



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU”

76117, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5
Tel./Fax: 40-1-410.32.00 / 2023

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE INTERNĂ**

**AL INSTITUTULUI DE ISTORIE ȘI TEORIE LITERARĂ
„G. CĂLINESCU” AL ACADEMIEI ROMÂNE**

CAP. I – Dispoziții generale

ART. 1. In conformitate cu prevederile art. 35 din Regulamentul de organizare și funcționare al Institutului și văzând prevederile Titlului XI, capitolul I, art. 257, 258 din Codul Muncii (Legea nr.53/2003) Consiliul Științific în calitate de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților a elaborat și prezentat regulamentul intern cuprinzând următoarele:

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

ART. 2. a) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

b) Odată cu semnarea contractului individual de munca, salariatului i se vor aduce la cunoștință și prevederile prezentului regulament.

CAP. II – Reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității

ART. 3 a) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

b) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea în toate aspectele legate de munca.

c) Obligatiile salariaților în domeniul securității și sănătății în munca nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

d) Măsurile privind securitatea și sănătatea în munca nu pot să determine, în nici un caz, obligațiile financiare pentru salariați.

e) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora.

f) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca. Instruirea se realizează semestrial la personalul TESA prin modalități specifice stabilite de către angajator și obligatorii 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. Instruirea obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

h) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

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

CAP. III – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

ART. 4 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenență națională, rasială, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială,

handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

CAP. IV – Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 5 Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- 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; persoanele care au săvârșit abateri disciplinare și au fost sancționate pentru acestea conform codului muncii sunt suspendate, pe perioada cât sunt sancționate, din calitatea de membru al Consiliului Științific al Institutului
- f) Rezultatele cercetării din cadrul institutului sunt proprietatea intelectuală a Institutului G. Călinescu și a Academiei Române.

ART. 6 Angajatorul are următoarele obligații:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg prin legislația din contractele individuale de muncă;
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) Să se consulte cu reprezentanții Consiliului Științific în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii.
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

CAP. V – Drepturile și obligațiile angajatului

ART. 7 Drepturile salariatului sunt următoarele:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la securitate și sănătate în munca;
- f) Dreptul la formarea profesională în condițiile actelor adiționale;
- g) Dreptul la demnitate în munca;
- h) Dreptul la informare și consultare;

ART. 8 Salariatului îi revin următoarele obligații:

- a) Obligația de a realiza atribuțiile ce revin fisei postului și a fisei personale ;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a respecta secretul de serviciu;

- g) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) Să nu folosească în interes propriu materialele lucrate în cadrul planului de cercetare al I.I.T.L.G.Călinescu.
- g) Răspunderea salariatului sub sancțiunea cea mai drastică prevăzută de Codul Muncii, în cazul în care acesta ar prelua cercetări anterioare sau părți din acestea pe care le declară ca fiind realizări personale actuale.
- i) Persoana angajată se obligă să respecte prevederile din statutul Academiei Române, alte reglementări interne ale Academiei Române, ale I.I.T.L.G. Călinescu precum și orice acte normative legale în vigoare.
- j) Angajații, precum și alte persoane din afara institutului nu pot să desfășoare activități cu caracter personal în incinta instituției ; de asemenea , în instituție nu poate fi introdusă nici
- k) un fel de aparatură fără aprobarea scrisă a conducerii unității.

CAP.VI – Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatilor individuale ale salariatilor

ART. 9 Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate șefului ierarhic și vor fi soluționate, în urma unor cercetări prealabile, de către acesta sau de către directorul unității, în funcție de competența fiecăruia.

CAP. VII – Reguli concrete pentru personalul unității privind disciplina muncii

ART.10 Angajatul are următoarele obligații:

- Să respecte programul de lucru stabilit de unitate.
- Să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de buna 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 mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se mai poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive.
- Să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă.
- Să nu folosească timpul de muncă sau bunurile unității în interesul personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul unității.
- Să nu vină la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă, și să nu consume la locul de muncă băuturi alcoolice ori să înlesnească acestor fapte.
- Să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

CAP. VIII – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ART.11 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.12 Sancțiuni disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară :

- Avertismentul scris;
- Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- Reducerea salariului de bază și/sau, după caz , și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART.13 Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

CAP. IX – Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART.14 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- Împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- Gradul de vinovăție a salariatului;
- Consecințele abaterii disciplinare;
- Comportarea generală în serviciu a salariatului;
- Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

-

ART.15

(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 cererii 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.16

- (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.

CAP. X – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

ART.17 Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de luni până vineri între orele 8–16.

ART.18 Fiecare salariat are obligația de a semna la venire 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 dispoziția de a controla condicile, va consemna „absent nemotivat” și va informa în scris conducerea unității despre acest aspect.

ART.19 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

ART.20

- (1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv de regulă sâmbăta și duminica.

- (2) În cazul în care repaosul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normelor a activității, repaosul săptămânal poate fi acordat și în zilele stabilite conform graficelor lunare avizate de conducerea unității.
- (3) În situația prevăzută la alineatul 2, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit conform prevederilor legale.

ART.21 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.22 În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Sunt considerate evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile.
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile.
- decesul soțului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

ART.23 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată de până la 90 de zile lucrătoare.

ART.24

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională.
- (2) Concediile pentru formarea profesională se pot acorda cu sau fără plată.

ART. 25

- (1) Concediile fără plată pentru formarea profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

ART.26

- (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ au pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, respectarea condițiilor stabilite în alin. 1.

ART.27 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

ART.28 Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență, pontaje și statele de plată. În caz contrar, certificatele medicale nu se aprobă și persoanele în cauză vor fi absente nemotivate de la serviciu.

ART.29

- (1) Conducătorii locurilor de muncă vor întocmi lunar pontaj pe foi colective de prezență în conformitate cu condica de prezență care vor fi predate compartimentului gestiuni–resurse umane pentru confruntare cu evidența proprie și avizare.
- (2) Ulterior, pontajul se predă serviciului financiar contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată.
- (3) Termenele de predare a pontajului sunt 17 ale lunii pentru plata avansului și 2 ale lunii pentru plata chenzinei a doua. În caz de nerespectare a termenelor, drepturile bănești ale salariaților pentru luna curentă vor fi calculate și plătite în luna următoare.

CAP. X – Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

ART. 30 Criteriile de evaluare profesională a salariaților Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” sunt următoarele:

A. Pentru salariații care ocupă funcții de conducere

I. Competență managerială și decizională – pondere: 20%

1. Coordonare și supervizare: **40 p.**
2. Capacitatea de planificare a activităților și de luare a deciziilor: **30 p.**
3. Capacitatea de mobilizare a salariaților și de gestionare a conflictelor: **30 p.**

II. Competența profesională – pondere: 50%

1. Participarea la proiectele de cercetare ale Institutului
– finalizarea lucrării (conform fișei de lucru personale), sau, dacă lucrarea se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an, respectarea termenelor impuse de proiect pentru anul respectiv **100 p.**
2. Colaborarea cu studii și participarea la redactarea revistelor Institutului **30p.**
3. Obținerea de granturi pentru cercetare prin competiție internă sau internațională; obținerea de contracte extrabugetare **20 p.**
4. Decernarea de titluri științifice; acordarea de premii și distincții **20 p.**
5. Lucrări publicate

- a. articole și studii publicate în reviste ale Academiei Române **4 p.**
 - b. articole și studii publicate în reviste de specialitate din țară **0,5 p.**
 - c. articole și studii publicate în reviste de specialitate din străinătate **4 p.**
 - d. volume de specialitate publicate în țară **15 p.**
 - e. volume de specialitate publicate în străinătate **20 p.**
 - f. participare la volume colective publicate în țară **5 p.**
 - g. participare la volume colective publicate în străinătate **10 p.**
6. Participări la colocvii și sesiuni de comunicări științifice
- a) participare la colocvii de specialitate și sesiuni de comunicări în țară **2 p.**
 - b) participare la colocvii de specialitate și sesiuni de comunicări în străinătate **4 p.**

Notă: Punctajele întrunite la secțiunile 2, 3, 4 5 și 6 se iau în considerare în măsura în care cercetătorul și-a îndeplinit obligațiile care îi reveneau în cadrul proiectelor Institutului. Punctajul minim, obținut la punctul 1, începând de la care se iau în considerare punctajele obținute la punctele 2–6 este 50 (cincizeci) de puncte.

III. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților – pondere:20%

1. Abordarea de teme sau aspecte noi în cadrul proiectului de cercetare: **20 p.**
2. Obținerea de rezultate noi care completeaza cunoașterea unui subiect: **20 p.**
3. Respectarea termenelor stabilite pentru predarea lucrărilor: **40 p.**
4. Gradul de implicare în soluționarea unor sarcini de serviciu apărute în mod neprevăzut: **20 p.**

IV. Capacitatea de comunicare și reprezentare și etica profesională – pondere: 10%

1. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient: **30 p.**
2. Capacitatea de reprezentare a instituției: **30 p.**
3. Atitudinea constructivă față de proiect și loialitatea față de instituție: **40 p.**

B. Pentru salariații care ocupă funcții de execuție

I. Competența profesională – pondere: 60%

1. Participarea la proiectele de cercetare ale Institutului

– finalizarea lucrării (conform fișei de lucru personale), sau, dacă lucrarea se desfășoară pe o perioadă mai mare de un an, respectarea termenelor impuse de proiect pentru anul respectiv **100 p.**

2. Colaborarea cu studii și participarea la redactarea revistelor Institutului **30p.**

3. Obținerea de granturi pentru cercetare prin competiție internă sau internațională; obținerea de contracte extrabugetare **20 p.**

4. Decernarea de titluri științifice; acordarea de premii și distincții **20 p.**

5. Lucrări publicate

- a) articole și studii publicate în reviste ale Academiei Române **4 p.**
- b) articole și studii publicate în reviste de specialitate din țară **0,5 p.**
- c) articole și studii publicate în reviste de specialitate din străinătate **4 p.**
- d) volume de specialitate publicate în țară **15 p.**
- e) volume de specialitate publicate în străinătate **20 p.**
- f) participare la volume colective publicate în țară **5 p.**
- g) participare la volume colective publicate în străinătate **10 p.**

6. Participări la colocvii și sesiuni de comunicări științifice

- c) participare la colocvii de specialitate și sesiuni de comunicări în țară **2 p.**
- d) participare la colocvii de specialitate și sesiuni de comunicări în străinătate **4 p.**

Notă: *Punctajele întrunite la secțiunile 2, 3, 4, 5 și 6 se iau în considerare în măsura în care cercetătorul și-a îndeplinit obligațiile care îi reveneau în cadrul proiectelor Institutului. Punctajul minim, obținut la punctul 1, începând de la care se iau în considerare punctajele obținute la punctele 2–6 este 50 (cincizeci) de puncte.*

II. Complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților – pondere: 30%

- 1. Abordarea de teme sau aspecte noi în cadrul proiectului de cercetare: **20 p.**
- 2. Obținerea de rezultate noi care completează cunoașterea unui subiect: **20 p.**
- 3. Respectarea termenelor stabilite pentru predarea lucrărilor: **40 p.**
- 4. Gradul de implicare în soluționarea unor sarcini de serviciu apărute în mod neprevăzut: **20 p.**

III. Capacitatea de comunicare și etica profesională – pondere: 10%

- 1. Capacitatea de a comunica în mod clar, coerent și eficient: **30 p.**
- 2. Capacitatea de lucru în colectiv: **30 p.**

3. Atitudinea constructivă față de proiect și loialitatea față de instituție: **40 p.**

ART. 31 Evaluarea profesională a salariaților Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” se face anual sau ori de câte ori Consiliul științific al Instituției decide că se impune un astfel de demers.

CAP. XII – Dispoziții finale

ART.30 Salariații Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” au acces în incinta unității numai în orele de program în baza legitimațiilor vizate anual care sunt documente personale I trebuie prezentate organelor de bază și control la intrarea și ieșirea din Casa Academiei Române.

ART.31 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Modalitățile de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale sunt probă practică, examen, concurs, perioadă de probă.

ART.32 Prezentul regulament intră în vigoare de la data de 19.05. 2011.

DIRECTOR,

Acad. Eugen Ioan SIMION