



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

50711, București, Casa Academiei, Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5
Tel./Fax: 40–1–3188106 / 2023 e-mail: instcalinescu@yahoo.com; office@inst-calinescu.ro

REGULAMENT
DE
ORGANIZARE INTERNĂ

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament intern, denumit în continuare, Regulament, întocmit în conformitate cu prevederile art. 241 din Legea nr. 53/2003, republicată – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, cuprinde norme de conduită și reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu”.

Art. 2. Organizarea și disciplina în cadrul institutului necesită respectarea de către angajați, potrivit domeniului lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare și a deciziilor emise de conducerea instituției.

Art. 3. Prezentul ROI se aplică tuturor salariaților, indiferent de tipul contractului de muncă și de funcția deținută, de la data semnării contractului de muncă.

Art. 4. Regulamentul are ca scop asigurarea funcționării optime a instituției și crearea unui mediu favorabil pentru progresul instituțional și profesional al angajaților, având la bază următoarele **principii**:

- principiul libertății;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul consensualității și al bunei credințe;
- principiul comunicării eficiente;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan științific, administrativ etc.;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, culturale, sociale, economice etc.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), cu modificările și completările ulterioare, instituția, în calitate de angajator, a elaborat Regulamentul Intern (ROI), cuprinzând următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- 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 instituție;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- reguli privitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 6. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților, la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării acestuia, prin afișare pe site și/sau prin e-mail și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

Art. 7.

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, caracteristici genetice, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă, potrivit art. 5, alin. 3, Codul muncii, orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe din criteriile prevăzute mai sus, având ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă, potrivit art. 5, alin. 4, Codul muncii, orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de altă persoană în baza unuia dintre criteriile menționate mai sus, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 8.

(1) Este interzisă săvârșirea de acte ce constituie hărțuire, hărțuire morală (psihologică) sau hărțuire sexuală la adresa salariaților.

(2) Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, ofensator, de intimidare, ostilitate sau umilire.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – de natură sexuală, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, ofensator, de intimidare, ostilitate sau umilire.

(4) Prin hărțuire morală (psihologică) se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care poate afecta personalitatea, demnitatea, sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane, potrivit Legii nr. 229/2015, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției

Art. 9. Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 10. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

- a) să adopte soluții conform normelor generale de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și a normelor specifice de protecție a

muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;

- b)** să stabilească măsurile tehnico-organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- c)** să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum asupra măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- e)** să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- f)** să asigure organizarea locurilor de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- g)** să asigure funcționarea corectă și permanentă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și remedierea promptă a oricăror defecțiuni intervenite;
- h)** să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru;
- i)** să acorde un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;
- j)** să asigure evaluarea periodică a factorilor de risc la care sunt expuși salariații;
- k)** să asigure efectuarea instructajului de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.

Art. 11. Salariații își vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire propria persoană sau alți angajați.

Art. 12. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a)** să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;
- b)** să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea locului de muncă;
- c)** să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii aflat în dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- d)** să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- e)** să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori a altor salariați.

Art. 13. Angajatorul are obligația să asigure, prin servicii de medicină a muncii, supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14. Institutul de Istorie și Teorie Literară G. Călinescu, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească și să asigure 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 legislației în vigoare și regulamentului intern;
- f) să stabilească criteriile de evaluare profesională a activității pentru toți salariații, precum și obiectivele și indicatorii de performanță profesională pentru salariații cu funcții de conducere.

Art. 15. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să asigure buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului său, astfel încât toți salariații să fie repartizați pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, limitelor de competență și răspunderilor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- e) să urmărească respectarea programului de lucru, iar prin programarea concediilor de odihnă, să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzate de lipsa temporară de personal;
- f) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;
- g) să elibereze, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în profesie și specialitate;

h) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcțiilor sau în legătură cu acestea;

i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 16.

a) Relațiile cu mass-media se asigură de către salariații desemnați de conducerea institutului. Salariații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea institutului.

b) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără să fi fost desemnat de conducerea institutului, are obligația de a aduce la cunoștința organizatorilor că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cea oficială a instituției în care își desfășoară activitatea.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 17. Salariații Institutului de Istorie și Teorie Literară G. Călinescu au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) nediscriminarea și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;

b) salarizare pentru munca depusă;

c) repausul zilnic și săptămânal;

d) concediul de odihnă anual, concediul suplimentar;

e) egalitate de șanse și de tratament;

f) securitate și sănătate în muncă;

g) acces la formare profesională, informare și consultare;

h) demnitate în muncă;

i) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) protecție în caz de concediere;

k) participare la acțiuni colective;

l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 18. Salariații Institutului au următoarele **obligații**:

a) să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) să respecte programul de lucru, să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea cu profesionalism a obligațiilor de serviciu;

c) să respecte disciplina muncii, structura ierarhic-funcțională, normele de comportament în cadrul instituției, astfel încât în relațiile cu superiorii, colegii și subordonații să aibă o atitudine corectă și să manifeste profesionalism;

e) să respecte confidențialitatea, potrivit prevederilor legale;

f) să se prezinte la serviciu în ținuta și starea corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu conform fișei postului;

g) să îndeplinească sarcinile date de conducătorii ierarhici cărora le sunt subordonați;

h) să manifeste conștiinciozitate, dăruire și competență în muncă;

i) să cunoască și să aplice întocmai metodele de muncă stabilite pentru executarea lucrărilor ce le revin, să realizeze sarcinile de muncă, potrivit atribuțiilor din fișa postului, la termenul stabilit și cu profesionalism;

j) să nu înstrăineze bunurile primite spre utilizare;

k) să nu intervină asupra configurației echipamentelor ce le-au fost încredințate spre utilizare și să nu aducă modificări acestora;

l) să nu utilizeze pe calculatoare și laptopuri software nelicențiat. Încălcarea acestei obligații constituie abatere disciplinară gravă;

m) să apere cu loialitate prestigiul Institutului și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;

n) să comunice Departamentului de resurse umane, aprovizionare-gospodărire orice modificări intervenite cu privire la datele personale în 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);

p) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;

r) să își însușească și să respecte măsurile de protecție a datelor cu caracter personal;

s) să evite și să nu se implice în situații sau împrejurări în care interesul personal sau al rudelor până la gradul al patrulea inclusiv, direct sau indirect, contravine interesului instituției;

ș) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă.

Art. 19. Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații la care au acces în virtutea exercitării postului pe care îl ocupă, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) să presteze orice activitate remunerată sau neremunerată, în timpul orelor de serviciu în beneficiul unei alte persoane fizice sau juridice;

d) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai instituției de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și sancționate potrivit prevederilor legale;

e) utilizarea altei aparaturi decât cea din dotarea instituției, fără autorizare;

f) participarea în sediul instituției sau în timpul orelor de program, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

g) atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din instituție și a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin utilizarea unor expresii jignitoare, sesizări sau plângeri calomnioase, postări pe site-uri de socializare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

h) instalarea și utilizarea de produse software fără licență; transmiterea către terți de software achiziționat de instituție sau realizat de specialiștii acesteia;

i) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;

j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea instituției sau față de persoane străine aflate în sediul instituției (comportament necivilizat, jigniri, calomnie, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuire);

k) utilizarea funcției de conducere pentru influențarea unor anchete interne;

l) comercializarea de mărfuri sau produse de către salariați în incinta instituției sau facilitarea accesului în sediu a altor persoane în acest scop;

m) să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției ori numele sau imaginea instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;

n) negocierea sau înstrăinarea, de la un salariat la altul sau către terți, a bunurilor instituției;

o) intrarea sau ieșirea corespondenței de orice fel neînregistrată;

p) folosirea timpului destinat deplasărilor în interes de serviciu (delegații) în scopuri personale sau străine de interesul institutului; deplasările în interes de serviciu în afara localității trebuie aprobate de conducerea instituției;

r) afișarea, în cadrul instituției, a însemnelor sau obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, ori însemne ale unor organizații ilegale;

s) să utilizeze spațiile Institutului în vederea unor activități comerciale sau care contravin misiunii de cercetare.

Art. 20. Obligații pentru persoanele străine aflate în incinta instituției:

a) să solicite accesul în sediul instituției numai cu prezentarea actului de identitate și în timpul orelor de program;

b) să se comporte civilizată în relațiile cu angajații instituției și cu celelalte persoane aflate în sediul instituției;

c) să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității instituției;

d) să nu inițieze și să nu desfășoare acțiuni care ar duce la degradarea sau distrugerea bunurilor instituției;

e) să nu scoată în afara instituției bunuri care nu le aparțin sau documente care nu le sunt adresate;

- f)** să păstreze curătenia în birouri, holuri sau alte spații la care au acces;
- g)** să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe cele de securitate și sănătate în muncă;
- h)** să nu desfășoare activități lucrative oneroase sau neoneroase decât în baza unor contracte sau convenții încheiate cu respectarea normelor legale în vigoare, semnate de conducerea instituției;
- i)** să nu folosească bunurile și echipamentele instituției decât cu aprobarea conducerii instituției. Salariatul care încuviințează, fără acordul conducerii, folosirea bunurilor și echipamentelor în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, săvârșește abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL V

Criterii de angajare și promovare

Art. 21. Angajarea în cadrul institutului se face prin concurs în condițiile legii, pe un post vacant sau temporar vacant, cu avizul Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

Art. 22. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe obținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare/medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

Art. 23. Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul foarte bine la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut, conform art. 72, alin. 2 din HG nr. 1336/28.10.2022, cu modificările și completările ulterioare. Solicitarea de aprobare se face la cererea salariatului, cu avizul Secției de Filologie și Literatură a Academiei Române.

Art. 24. Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în raport cu:

- a)** rezultatele obținute în activitate, potrivit evaluărilor din ultimii 3 ani, în condițiile legii;
- b)** competența profesională constatată printr-un raport de evaluare;
- c)** promovarea cu media minimă 7 a probei scrise/probă practică.

Art. 25.

(1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a examenului de promovare se face conform legislației în vigoare.

(2) După promovare, fișa de post va fi modificată și completată cu noi atribuții.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Art. 26. Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, potrivit atribuțiilor din fișa postului.

Art. 27. În situația în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o dispoziție este contrară legii, regulamentului intern sau normelor de conviețuire, ori pune în pericol sănătatea sa, a colegilor de muncă sau integritatea patrimoniului instituției, înainte de executarea dispoziției este obligat să menționeze în scris situația creată, conducerii sau șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția respectivă.

Art. 28. Salariații care primesc dispoziții sau transmit rapoarte și informații altor compartimente sau organe, în absența conducătorilor ierarhici, trebuie să aducă la cunoștința acestora, imediat după sosirea lor, dispozițiile primite, stadiul de execuție a acestora sau informațiile transmise.

Art. 29. Lucrările vor fi semnate de cei care le-au întocmit cu precizarea în clar a numelui lor și vor fi prezentate conducerii instituției, după examinarea prealabilă, însușirea și semnarea de către conducătorul structurii în care s-a realizat; răspunderea pentru exactitatea și corectitudinea conținutului lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care le semnează.

Art. 30. Salariații institutului au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c) în cazul ambilor membrii ai unei familii, salariați în cadrul instituției, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care mai are maximum 5 ani până la pensionare.

Art. 31. Salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți au dreptul de a formula reclamații sau plângeri care vor fi soluționate potrivit procedurii prevăzute în prezentul regulament.

Art. 32. Salariații trebuie să respecte programul de lucru stabilit de instituție.

Art. 33. În situația în care un salariat nu se poate prezenta la program din motiv de sănătate sau din alte motive temeinice, este obligat să anunțe instituția în cel mai scurt timp, prin orice mijloc de comunicare.

Art. 34. Personalul instituției trebuie să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.

Art. 35. Este interzisă prezentarea la program a vreunui salariat, sub influența alcoolului, ori introducerea și consumarea la locul de muncă a băuturilor alcoolice sau înlesnirea unor asemenea fapte.

CAPITOLUL VII

Organizarea timpului de muncă

Art. 36.

(1) Programul de muncă al salariaților Institutului de Istorie și Teorie Literară „G. Călinescu” se desfășoară, de regulă, între orele 8:00 – 16:00, la sediul institutului respectiv în biblioteci de profil și arhive, respectându-se programul de lucru de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, astfel cum prevede art. 112, alin. 1 din Codul muncii.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare, conform art. 114, alin. 1, Codul muncii.

Art. 37. Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 38. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu cele două zile de repaus, potrivit art. 113, alin. 1, Codul muncii.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, potrivit art. 113, alin. 2, Codul muncii.

(3) Astfel, în cadrul institutului se poate opta pentru un program care să dureze până la ora 20:00, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/pe săptămână și 8 ore/zi.

Art. 39.

(1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție, cu mențiunea obligatorie a orei de venire și de plecare.

(2) Controlul permanent asupra respectării programului de lucru se asigură de către șeful de structură.

(3) Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență care este documentul primar pentru întocmirea fișei colective de prezență.

(4) Salariații pot fi învoiți de șeful ierarhic superior pentru o perioadă de maximum 4 ore/zi, aferente unei norme întregi de lucru (8 ore/zi), cel mult de 2 ori/lună. Perioada maximă de învoire este direct proporțională cu norma de lucru. Salariații vor solicita, în scris, aprobarea de învoire, cu cel puțin o zi lucrătoare înainte. Șeful ierarhic superior va aproba învoirea în funcție de activitățile curente ale structurii, precum și de necesarul de personal pentru realizarea acestora.

Art. 40. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 41.

(1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucrătoare pe an, conform art. 145 alin. 1 Codul muncii.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă doar în cazul încetării raporturilor de muncă.

(4) Când apar evenimente familiale speciale, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Asemenea evenimente sunt: căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare; nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare; decesul soțului sau al unei rude până la gradul II inclusiv, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare; donări de sânge - conform legislației în vigoare; control medical anual – 1 zi; obligații cetățenești prevăzute distinct de legislația aplicabilă în domeniu.

Art. 42.

(1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) orice alte situații personale.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în recomandarea medicală; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii în vigoare, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate care nu pot depăși 6 luni și care se stabilesc prin acordul părților.

Art. 43.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se pot acorda cu sau fără plată (conform art. 154 alin. 1 și 2 Codul muncii).

(2) Angajatorul poate respinge cererea salariatului numai dacă absența sa ar prejudicia grav bunul mers al activității instituției, potrivit art. 155 alin. 1 Codul muncii.

Art. 44. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să cuprindă data începerii stagiului, domeniul și durata acestuia, precum și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele ce vor fi susținute.

Art. 45. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 46. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 ore, conform prevederilor art. 157, alin. 1 Codul muncii.

Art. 47.

(1) Salariații care au probleme de sănătate, specificate în certificate medicale, sunt obligați să anunțe, în maximum 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii ierarhici, data emiterii certificatului și perioada de incapacitate temporară de muncă.

(2) Salariații care s-au aflat în incapacitate temporară de muncă sunt obligați ca, la revenirea în activitate, să prezinte în termen de 3 zile, certificatul medical în original, la Biroul de resurse umane.

(3) Dacă incapacitatea temporară de muncă se extinde pe o perioadă mai mare de 2 luni, salariații sunt obligați să comunice Biroului Resurse Umane, în termen de maximum 3 zile, certificatul medical în original.

Art. 48. Salariații beneficiază de zile libere plătite în timpul sărbătorilor legale și religioase prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 49. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, precum și a concediilor fără plată va fi ținută de Biroul Resurse umane.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 50.

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, potrivit prevederilor art. 247 alin. 1 Codul Muncii.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau o 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, conform art. 247, alin. 2 Codul Muncii.

Art. 51. Sancțiuni disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară:

- 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 cu 5-10% pe o durată de 1-3 luni;
- d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 52.

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Sancțiunile disciplinare din prezentul Regulament, prevăzute mai sus, se pot aplica chiar dacă, pentru aceleași fapte, autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale, ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(4) Abaterea disciplinară, săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea privind desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică numai de conducerea unității/instituției care l-a detașat.

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul cât se află în delegare se sancționează de conducerea unității/instituției care l-a delegat.

(6) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nicio abatere.

Art. 53. Constituie abatere disciplinară:

- a) nerealizarea sarcinilor de serviciu sau realizarea acestora în mod necorespunzător, din motive imputabile angajatului;
- b) împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea sarcinilor de serviciu;
- c) executarea, în timpul programului de lucru, de lucrări străine de sarcinile de serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) absentarea nemotivată și repetată de la serviciu;
- f) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- g) nedepunerea la Biroul Resurse Umane a certificatului medical conform prevederilor art. 47 alin. 1 și 2 din Regulament;
- h) folosirea bazei materiale (bunuri, echipamente, autovehicule), fără aprobarea conducerii instituției, în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare;
- i) comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, schițe, note sau informații privind activitatea institutului;
- j) încălcarea normelor privind confidențialitatea;
- k) introducerea, consumul, comercializarea de băuturi alcoolice sau stupefiante la locul de muncă ori prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice sau stupefiantelor;
- l) săvârșirea actelor ce constituie discriminare, directă sau indirectă, hărțuire, hărțuire morală (psihologică) sau hărțuire sexuală;
- m) amenințarea, în orice formă, a salariaților pentru a-i determina să presteze muncă suplimentară;
- n) folosirea violenței fizice sau verbale în timpul programului de lucru;
- o) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, conducerea instituției sau față de persoane aflate în incinta instituției (insultă, calomnie, conduită necivilizată, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea);
- p) punerea în pericol a angajaților;
- q) săvârșirea oricăror fapte care contravin interesului instituției sau al celorlalți angajați.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 54. 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. 55. Constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se face printr-un Referat întocmit de șeful ierarhic superior în termen de maxim 3 zile de la producerea faptei sau de la luarea la cunoștință despre producerea faptei. Referatul va fi adus la cunoștință conducerii instituției, care decide dacă se impune demararea cercetării disciplinare prealabile, caz în care va nominaliza membrii comisiei de cercetare disciplinară care pot fi angajați ai instituției proprii sau alte persoane. În cazul în care nu este necesară demararea cercetării disciplinare, conducerea instituției va stabili măsurile care se impun.

Art. 56.

(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 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. 57.

(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) În decizie se cuprind în mod obligatoriu: descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din statut, regulament intern, contract individual de muncă sau contract colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate; temeiul de drept în baza căruia se aplică sancțiunea disciplinară; termenul în care sancțiunea poate fi contestată; instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) 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.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

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

Art. 58. În relațiile dintre salariații instituției, dintre aceștia și persoanele fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care are ca efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust ori degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 59.

(1) Institutul, prin structurile de conducere, ia toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale sau a cadrului în care acestea se desfășoară, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim.

Art. 60.

(1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 61. Institutul nu permite și nu tolerează nicio formă de discriminare sau hărțuire la locul de muncă și încurajează raportarea eventualelor cazuri, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, vor răspunde disciplinar.

CAPITOLUL XI

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 62. Angajații trebuie să facă eforturi pentru stabilirea unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legale, ale regulamentului intern, precum și ale drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 63. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi promovate și derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților privind cazurile de violență, discriminare sau hărțuire, hărțuire morală (psihologică), hărțuire sexuală.

Art. 64. Angajatorul este obligat să accepte și să soluționeze și plângerile anonime, conform H.G. 27/2025.

Art. 65. Angajatorul este obligat să acorde gratuit suport victimelor hărțuirii.

Art. 65. Persoana care se consideră discriminată, hărțuită, hărțuită moral sau hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o reclamație scrisă adresată conducerii instituției, care va conține relatarea detaliată a manifestării la locul de muncă.

Art. 66. Investigarea reclamației se va face de către consilierul de etică sau de către Comisia de etică înființată la nivelul instituției.

Art. 67. Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor consilierului de etică și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

CAPITOLUL XII

Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 68. Regulile actuale de protecție a datelor cu caracter personal din UE, cunoscute sub numele de GDPR au fost adoptate prin Regulamentul UE 2016/679, acestea înlocuind vechea Directivă 95/46/CE, care data din anul 1995. Scopul acestora constă în creșterea securității datelor și a controlului persoanelor fizice asupra datelor lor. Prin Legea 190/2018, Parlamentul României a stabilit măsurile necesare de punere în aplicare, la nivel național, a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, în ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un ansamblu de măsuri informatice, tehnice, organizatorice, precum și proceduri și politici de securitate.

Art. 69. Institutul colectează și prelucrează date cu caracter personal pentru următoarele scopuri:

a) angajarea personalului, potrivit Legii nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 183/2024, privind statutul personalului de

cercetare, dezvoltare, inovare, Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- b) organizarea de doctorate;
- c) întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice;
- d) ocuparea funcțiilor de conducere.

Art. 70. Utilizarea datelor cu caracter personal are în vedere orice operațiune sau ansamblu de operațiuni efectuate în privința datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizare de mijloace automatizate, cum ar fi: înregistrarea, colectarea, structurarea, stocarea, modificarea, adaptarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, punerea la dispoziție în orice fel, combinarea, ștergerea, distrugerea, restricționarea.

Art. 71. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu aducă în niciun fel atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor instituției. Este strict interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne și prevederilor legale în vigoare privind utilizarea acestor date.

Art. 72. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele arătate mai sus, sunt menționate în documentele care păstrează dovada consimțământului salariaților în vederea prelucrării, inclusiv în scopuri de marketing.

Art. 73. Obligațiile angajatorului în materie de protecție a datelor cu caracter personal:

- a) informează angajații asupra politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal;
- b) prelucrează, colectează, arhivează date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pentru realizarea interesului său legitim, pe perioade stabilite conform legislației în domeniu, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în acord cu prevederile legale naționale și europene, în scopuri de cercetare științifică sau istorică.

Art. 74. Drepturile salariaților în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, sunt:

- a) dreptul la informare – salariatul poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor sale personale;
- b) dreptul la rectificare – angajatul poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa, dacă este cazul;
- c) dreptul la ștergerea datelor – poate solicita și obține ștergerea datelor dacă prelucrarea acestora nu a fost legală, precum și în alte situații prevăzute de lege;
- d) dreptul salariatului de a depune plângere la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal;
- e) dreptul la restricționarea prelucrării în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

- f) dreptul de retragere a consimțământului – când prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea va produce efecte pentru viitor, ceea ce s-a prelucrat anterior retragerii consimțământului rămânând în continuare valabil.

CAPITOLUL XIII

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Art. 75. Evaluarea performanțelor individuale se face în mod obiectiv și potrivit principiilor de deontologie profesională, de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate;

Art. 76. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe analizarea și aprecierea în mod obiectiv a calității muncii, eficienței, creativității, comportamentului, spiritului de inițiativă, lucrului în echipă și comunicării, în cazul fiecărui angajat.

Art. 77. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor individuale ale salariaților din cadrul institutului face parte integrantă din prezentul regulament. Acest Regulament a fost transmis către Secția de Filologie și Literatură cu nr. 102/14 februarie 2025.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 78. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților, prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul institutului.

Art. 79. Se consideră că fiecare angajat a luat la cunoștință de prezentul regulament la comunicarea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul institutului. De la acea dată se consideră îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și niciun salariat nu va putea invoca necunoașterea acestuia.

Art. 80.

a) Orice angajat poate sesiza conducerea institutului privind dispozițiile prezentului regulament, dacă poate face dovada încălcării unui drept personal.

b) Contestația se adresează, în scris, conducerii institutului, cu menționarea clară a prevederilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate, precum și cu

motivarea aferentă. Contestația va fi soluționată în termen de 30 zile calendaristice de la data depunerii.

c) Dacă salariatul nu este de acord cu răspunsul primit, poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului când angajatorul avea obligația să dea răspuns contestației.

Art. 81. Prezentul Regulament intern produce efecte de la data intrării lui în vigoare, 16 februarie 2026.

**Aprobat,
Director**

**Întocmit,
Biroul Resurse Umane**

**Vizat,
Oficiul juridic**