

**REGULAMENT INTERN
AL
INSTITUTULUI DE STUDII SUD-EST EUROPENE
AL ACADEMIEI ROMÂNE**

CUPRINS

	Dispoziții generale	2
	Organizarea muncii	3
	Norme generale de conduită profesională a salariaților	5
CAPITOLUL I	Criterii și procedura de angajare-Condiții de angajare	6
CAPITOLUL II	Drepturile și obligațiile părților	8
CAPITOLUL III	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	11
CAPITOLUL IV	Disciplina muncii și răspunderea disciplinară	12
CAPITOLUL V	Recompense	16
CAPITOLUL VI	Evaluarea și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instituției	16
CAPITOLUL VII	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane	17
CAPITOLUL VIII	Proceduri interne	17
CAPITOLUL IX	Procedura privind evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională	17
CAPITOLUL X	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	20
CAPITOLUL XI	Încetarea contractului de muncă	20
CAPITOLUL XII	MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	22
CAPITOLUL XIII	Proceduri (măsuri) de protecție a familiei	27
CAPITOLUL XVI	Prevederi finale	29

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament Intern al Institutului de Studii Sud-Est Europene, denumit în continuare Institutul, se întocmește în baza Art. 241 - 246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003) - Republicare și în temeiul **Legii nr. 319/2003** referitoare la Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, **H.G. nr. 286 / 2011** – privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant și a criteriilor de promovare pentru personalul administrativ, **Legii nr. 206/2004** privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, **Statutul și Regulamentele Academiei Române**, pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului de Studii Sud-Est Europene, al Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, al Legii nr. 62/2011 – a dialogului social, Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, al Legii nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale, și al altor acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art. 2. Prin Regulamentul Intern se stabilesc drepturile și obligațiile conducerii și ale angajaților Institutului, prevederile referitoare la organizarea timpului de lucru, acordarea recompenselor și aplicarea sancțiunilor în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul Intern stabilește norme generale de comportare individuală și de grup în concordanță cu specificul muncii din Institutul de Studii Sud-Est Europene.

Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Institutului de Studii Sud-Est Europene, încadrați cu contract de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, de la data semnării contractului de muncă, indiferent de locul de muncă, de atribuțiile sau funcțiile pe care le îndeplinesc, precum și celor care, prin natura muncii prestate, lucrează în incinta instituției (detașați, delegați, colaboratori externi, masteranzi și studenți aflați în practică, personalului firmelor care activează în instituție pentru efectuarea unor lucrări sau servicii de orice fel, persoane care vizitează institutul, voluntari). Pe lângă respectarea prezentului Regulament Intern, persoanele enumerate mai sus vor respecta normele privind sănătatea și securitatea în muncă, în părțile care îi privesc, precum și planul de pază și măsurile care se pun în aplicare în situații de urgență și criză ale titularului dreptului de proprietate/administrare asupra spațiilor puse la dispoziție personalului Institutului.

Art. 4 (1) Angajarea salariaților și încheierea contractelor de muncă individuale se face de către conducerea Institutului de Studii Sud-Est Europene conform criteriilor, condițiilor și procedurilor prevăzute în legi și alte acte normative subordonate legii, emise de organele competente.

(2) La semnarea contractului individual de muncă fiecărui angajat i se vor aduce la cunoștință, sub semnătură:

- a) Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) Prevederile Regulamentului Intern;
- c) Clauzele contractului individual de muncă;
- d) Fișa postului;
- e) Codul de conduită etică și profesională;
- f) Regulile de folosire a inventarului specific;
- g) Regulile privind normele de sănătate și securitate în muncă;
- h) Regulile de pază și securitate împotriva incendiilor;
- i) Acțiunile care trebuie întreprinse la aplicarea planurilor pentru situații de urgență și criză;
- j) Normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;

k) Acordul angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal-care se încheie și se semnează anterior semnării documentelor necesare încadrării în muncă.

(3) Conducătorii compartimentelor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința noilor angajați:

- atribuțiile de serviciu cuprinse în fișa postului și în anexele la contractul individual de muncă;
- obiectivele și criteriile de evaluare ale performanțelor individuale – prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 5 Regulamentul Intern constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene următoarele aspecte:

- a) respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- b) respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- c) asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;
- h) reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- i) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice instituției.

1. Organizarea muncii

Art. 6 (1) Durata efectivă și obligatorie a timpului de lucru pe zi este de 8 ore și, respectiv, de 40 ore pe săptămână, atât pentru personalul de cercetare cât și auxiliar și include:

- a. activitate curentă la sediul Institutului;
- b. activitate de informare-documentare sau în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate;
- c. munca la domiciliul angajatului (conform Art. 108-110 din Codul Muncii) sau utilizarea sistemului de telemuncă conform legii 81 din 2018, la solicitarea angajatului și cu acordul angajatorului, prin modificarea contractului individual de muncă cu act adițional.
- d. activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte.
- e. participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni de reprezentare a Institutului de Studii Sud-Est Europene.

(2) Zilele de repaus săptămânale și de sărbătoare legală care nu au putut fi efectuate vor fi recuperate în lunile următoare sau compensate potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Concediul anual de odihnă se acordă eșalonat, pe toată perioada anului, în conformitate cu programările aprobate de conducerea Institutului în condițiile legii, Art.144, CM.

(4) Absențele nemotivate se consideră abateri disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 7 (1) Programul zilnic de lucru pentru personalul angajat cu normă de lucru de 8 ore pe zi, se desfășoară în intervalul orar 7.30 - 16.00 (de luni până vineri). Programul de lucru al personalului încadrat cu timp parțial se va organiza împreună cu superiorul direct. Programul normal de lucru se stabilește în cadrul Adunării Generale a Salariaților și se aprobă de către Consiliul Științific.

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

(2) Conducerea Institutului are dreptul să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, respectând legislația în vigoare.

Art. 8 (1) Conducătorii compartimentelor de muncă au obligația să organizeze activitatea subalternilor astfel încât sarcinile de serviciu să fie îndeplinite în timpul normal de lucru.

(2) Activitățile de muncă suplimentare se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, în condițiile legii;

(3) Aceeași prevedere se aplică și pentru orele efectuate în timpul zilelor libere și a sărbătorilor legale;

(4) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 9 (1) Evidența prezenței la locul de muncă se documentează la sediile în care își desfășoară activitatea angajații, pe baza Condiției de Prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) În cazul în care angajatul întârzie maximum 2 ore într-o zi sau absentează o zi de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), acesta are obligația de a anunța telefonic superiorul ierarhic, urmând ca în cel mult 2 (două) zile lucrătoare să fie prezentate conducerii dovezile privind motivarea absenței, în caz contrar fiind antrenată răspunderea disciplinară a salariatului vinovat.

Art. 10 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, în urma aprobării conducerii instituției.

(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 sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul unor instituții de învățământ superior.

(3) Concediile fără plată, concediile de odihnă, învoirile și concediile legale se acordă pe baza unei cereri scrise. Cererea se va completa de către solicitant și va fi supusă aprobării șefului direct, reprezentantului Resurse Umane și Directorului.

(4) Cererile de concediu de odihnă se vor înainta spre aprobare cu minimum 5 zile lucrătoare înainte, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Art. 11 (1) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor vor fi inițiate de către angajați și se vor aproba de către Director.

(2) Pentru personalul Institutului, concediul de odihnă se poate acorda și fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare (neîntrerupt). În situații speciale, conducerea poate solicita întreruperea concediului, cu acordul salariatului și compensarea pecuniară a eventualelor cheltuieli ocazionate de reluarea activității.

(3) Angajatul care solicită concediu de odihnă este obligat să se asigure că va avea un înlocuitor pe perioada absenței lui din instituție, pentru a nu periclita buna desfășurare a activităților.

(4) 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 de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat, caz în care salariatul este obligat să solicite în scris reprogramarea, cu cel puțin 15 zile anterior noii date propuse pentru efectuarea acestuia.

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

(7) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite consecutive în preajma evenimentului, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

căsătoria salariatului	5 zile lucrătoare;
căsătoria unui copil	3 zile lucrătoare;
nașterea sau adopțiunea	5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură
decesul bunicilor sau al unei rude de gradul 2	3 zile lucrătoare;
la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în altă localitate	5 zile lucrătoare;
obligații cetățenești (citații, comisariat, poliție etc.)	1 zi lucrătoare pentru București și o rază de 100 de km în împrejurimi; 2 zile lucrătoare pentru alte destinații;
donatori de sânge	conform legislației în vigoare
auto recenzare	1 zi lucrătoare

(8) Angajații mai beneficiază, la solicitarea scrisă adresată șefului ierarhic, de o zi liberă plătită pentru ziua de naștere a acestora.

Art. 12 (1) Evidența prezenței salariaților la serviciu se monitorizează pe baza datelor înregistrate în condica de prezență și a referatelor întocmite de șefii de compartimente.

(2) Situațiile privind stadiul efectuării normei lunare de ore lucrute se întocmesc de către Resurse Umane și se avizează de către manager/director.

(3) Evidența învoirilor, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediilor de studii și a celor fără plată se efectuează și se păstrează de către Resurse Umane.

2. Norme generale de conduită profesională a salariaților

Art.13. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au obligația de a avea un comportament adecvat în promovarea intereselor instituției.

Art. 14 Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin și cu respectarea eticii profesionale.

Art. 15 (1) Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

(2) Salariaților Institutului de Studii Sud-Est Europene le este interzis:

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului de Studii Sud-Est Europene, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele în dezvoltare;

b. să facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Institutului de Studii Sud-Est Europene are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului de Studii Sud-Est Europene;

(3) Prevederile alin. (2) pct. a, b, c și d se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 2 ani, în baza unui acord de confidențialitate ce se constituie drept act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 16 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților Institutului, precum și în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Institutului, precum și persoanelor cu care vor interacționa în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. orice act care aduce atingere integrității fizice și psihice a persoanei.

(3) Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL I

Criterii și procedura de angajare-Condiții de angajare

Art. 17. (1) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz.

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

(3) Condițiile de organizare ale concursului/examenului pentru angajare/promovare sunt cele prevăzute în **Legea nr. 319/2003** referitoare la Statutul personalului de cercetare dezvoltare pentru personalul de cercetare, **Statutul Academiei Române, Ordinul MEN nr. 6129/2016** privind promovarea în funcțiile de CSI și CSII etc, iar în cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile **H.G. nr. 286/2011** referitoare la aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

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

(5) Pentru personalul de conducere și administrativ, anunțul concursului **se publică obligatoriu în Monitorul Oficial, Partea a-III-a, într-un ziar de circulație națională, pe site-ul Guvernului posturi.gov.ro, la sediul** Institutului de Studii Sud-Est Europene și, după caz, pe site-ul Institutului de Studii Sud-Est Europene, cu cel puțin **15 zile lucrătoare** înainte de data desfășurării concursului (Art. 7(1) din H.G. nr. 286/2011), iar dosarul se depune în **maxim 10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului (Art. 19(1) din H.G. nr. 286 / 2011). Dacă conducerea Institutului de Studii Sud-Est Europene consideră necesar se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentară.

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

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

(7) Componenta comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajării sau a promovării, se stabilește prin decizia directorului Institutului de Studii Sud-Est Europene pentru personalul administrativ. Pentru personalul de cercetare Comisia de Concurs se propune de către directorul științific și se aprobă prin decizie de către directorul Institutului de Studii Sud-Est Europene (Art. 16 (2) din Legea nr. 319 / 2003), Comisiile pentru CS II și CS I trebuind să aibă și aprobarea Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române (Art. 15 j din Statutul Academiei Române).

(8) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea și se aprobă de Consiliul Științific al Institutului de Studii Sud-Est Europene (Art. 15(5) din Legea nr. 319 / 2003), iar pentru personalul juridic, financiar-contabil și administrativ în Consiliul de Administrație.

Art. 18. **Condițiile principale** pentru angajarea și promovarea personalului de cercetare sunt cele prevăzute în Art. 16 din Legea nr.319 și în Ordinul MEN 6129 / 2016 pentru posturile de CS I și CS II. Angajarea și promovarea personalului de cercetare se poate face prin concurs, pe un post vacant sau prin transformarea unui post vacant.

Art. 19. (1) **Condițiile generale** de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant în cazul personalului financiar contabil, juridic și administrativ sunt reglementate de Art. 3 din H.G. nr. 286 / 2011.

(2) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant **se stabilesc, pe baza fișei postului**, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă (Art. 4 din H.G. nr. 286/2011).

Art. 20 (1) Încadrarea pe post se face cu **contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile Legii 53/2003**.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, perioada de probă este de 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere (Art. 31 alin. 1 din Legea 53 / 2003-Codul Muncii) .

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. În această perioadă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia (Art. 31(3) din Legea 53 / 2003).

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

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

Art. 21. (1) Institutul de Studii Sud-Est Europene poate încheia contracte pe perioadă determinată doar în următoarele situații, prevăzute de Art. 83 din Legea 53 / 2003- Codul Muncii:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării CIM (concediu creștere copil, concediu fără plată pe o perioadă mai mare de 30 zile lucrătoare- Art. 28 din H.G. nr. 250/ 1992).
- b) creșterea sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului
- c) angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă
- d) angajarea pensionarilor, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul
- e) pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte de cercetare.

Art. 22. (1) O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că titularul este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea

contractului individual de muncă. Certificatul medical trebuie prezentat obligatoriu înaintea desfășurării concursului de angajare (Art. 27 alin 1, 2 în Legea 53/2003).

(2) După angajare, medicul specialist de medicina muncii din firma cu care Institutului de Studii Sud-Est Europene are contract de prestări servicii va completa fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv (H.G. nr. 355 / 2007).

Art. 23. (1) Munca prestată de salariat în temeiul unui contract individual de muncă, îi conferă salariatului vechime în muncă.

(2) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, Institutului de Studii Sud-Est Europene ia în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile părților

Art. 24 Personalul Institutului are următoarele drepturi, care vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la concediu fără plată;
- e) dreptul la programul de lucru redus;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul la acces la formarea/perfecționarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- l) dreptul la protecție în caz de concediere;
- m) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- o) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- p) dreptul la opinie;
- q) dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează direct pe salariați;
- r) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 25 (1) Personalul Institutului are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de managerul instituției;

(2) Principalele obligații ale salariaților Institutului sunt următoarele:

- a) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Institutului, în procedurile Sistemului de Control Managerial, precum și în alte proceduri de lucru și reglementări interne ale Institutului;
- b) să își însușească și să respecte normele de muncă, precum și alte reguli și instrucțiuni stabilite pentru locul de muncă specific salariatului;

- c) să realizeze cu responsabilitate și la un nivel maxim de competență îndatoririle de serviciu prevăzute în fișa de post pe care este obligat să o ia la cunoștință și să o respecte cu profesionalism;
- d) să respecte disciplina muncii;
- e) să respecte programul de lucru, precum și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu, înregistrându-se zilnic în ora intrării și, respectiv, ora ieșirii din unitate;
- f) să nu părăsească locul de muncă în timpul orelor de program, decât cu acordul șefului ierarhic;
- g) să frecventeze și să absolve formele de pregătire și perfecționare profesională agreate de manager/director, să cunoască dispozițiile legale, normele și instrucțiunile privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) să participe la evaluările periodice realizate de către Institut, conform prevederilor reglementare incidente;
- i) să țină evidența și să raporteze periodic sau ori de câte ori este solicitat, date cu privire la activitatea profesională;
- j) personalul cu funcții de conducere are obligația de a informa salariații din subordine în legătură cu dispozițiile de serviciu transmise de managerul/directorul instituției;
- k) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- l) să respecte normele de igienă, securitate și sănătate în muncă, normele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, normele generale de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), de prevenire a accidentelor și a altor tipuri de situații care ar putea pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunurile instituției;
- m) să respecte și să ducă la îndeplinire dispozițiile cuprinse în contractele de furnizare de servicii medicale;
- n) salariații au obligația de a participa la controalele periodice de medicină a muncii;
- o) să respecte secretul de serviciu, respectiv să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stabilite conform reglementărilor interne și a prevederilor legale incidente;
- p) să nu afecteze în niciun mod imaginea Institutului, conform prevederilor Codului de conduită etică și profesională existent;
- q) să păstreze în bună stare bunurile de natura mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Institutului;
- r) să respecte regulile de conduită etică și profesională existente la nivelul Institutului;
- s) să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte munca celorlalți salariați, să asigure un climat de disciplină, ordine și bună înțelegere la locul de muncă, să nu săvârșească acte de violență fizică sau de limbaj în cadrul Institutului la adresa salariaților/colaboratorilor sau invitaților Institutului sau să lezeze demnitatea acestora prin actele comise;
- t) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice/substanțe halucinogene/stupefiante/droguri în sediul instituției și să participe activ la efectuarea eventualelor controale cu privire la depistarea consumului de băuturi alcoolice/substanțe halucinogene /stupefiante/droguri în sediul instituției;
- u) să înștiințeze fără întârziere șeful ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă și să acționeze pentru diminuarea efectelor acestora sau, după caz, pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea bunurilor Institutului;
- v) să nu execute lucrări care nu sunt în folosul Institutului în timpul programului de lucru și în sediul instituției;
- w) să nu organizeze întruniri care nu țin de obligațiile de serviciu în sediul Institutului, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;

- x) să anunțe șeful ierarhic, de urgență, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații de forță majoră);
- y) să nu producă niciun fel de prejudicii Institutului, mai ales rezultate din nerespectarea disciplinei muncii;
- z) să utilizeze cu maximă responsabilitate și în conformitate cu instrucțiunile și documentațiile tehnice aparatura, echipamentele, instalațiile/programele/bazele de date aflate în dotarea serviciului/biroului/compartimentului/secției în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță, exclusiv în interesul Institutului;
- aa) să permită responsabilului cu protecția și securitatea sistemului informatic al Institutului efectuarea operațiunilor de backup în privința tuturor documentelor prelucrate pe echipamentul de calcul repartizat și să comunice de urgență acestuia eventualele probleme hardware și/sau software ale echipamentelor de calcul, respectiv ale bazelor de date pe care le gestionează;
- bb) cu excepția incapacității temporare de muncă, în cazul solicitărilor privind efectuarea concediului de odihnă, a concediului de maternitate sau a celor privind suspendarea contractului individual de muncă la inițiativa salariaților ori prin acordul părților, salariații în cauză au obligația să recomande o persoană, dintre angajații instituției, care ar putea să le preia atribuțiile curente de serviciu;
- cc) să se familiarizeze cu conținutul regulamentelor interne și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată și să se conformeze acestora întocmai;
- dd) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor politice;
- ee) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul ierarhic al documentelor în cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene.

Art. 26 (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b. să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și competențele corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, ale Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului și ale prezentului Regulament;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau, după caz, cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele 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 a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora;
- k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă anterior începerii activității.

CAPITOLUL III

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 27 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității și asigurării unor reguli eficiente privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul instituției, atât conducerii instituției cât și salariaților le revin o serie de obligații ce trebuie respectate în conformitate cu Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

Art. 28 Obligații privind normele de protecție, sănătatea și securitatea în muncă revin conducerii instituției. În vederea asigurării condițiilor de sănătate și securitate în muncă conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor tehnice, precum și la elaborarea tehnologiilor de fabricație, soluții conforme normelor de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a salariaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
- b) să solicite inspectoratului de stat teritorial pentru protecția muncii autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale în care a fost emisă;
- c) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;
- e) să desemneze, la solicitarea inspectoratului de protecție a muncii, salariații care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea accidentelor de muncă;
- f) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident sau accident mortal în care sunt implicate mai multe persoane, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.
- g) realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute mai sus revine persoanelor desemnate cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

Art. 29. Obligații privind realizarea măsurilor de protecție, sănătatea și securitatea în muncă de către salariați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL IV

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară

Art. 30 (1) Managerul Institutului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

(3) Constituie abateri disciplinare:

- a) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, sau depășirea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- c) părăsirea repetată a locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) absentarea nemotivată;
- e) nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- f) neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- g) exploatarea nerațională a echipamentelor de lucru;
- h) manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității superiorilor ierarhici, colegilor sau subalternilor din cadrul Institutului sau persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea funcției prin: întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluiri ale unor aspecte ale vieții private sau formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;
- i) incitarea la acte de indisciplină sau insubordonare pe linie ierarhică;
- j) neexecutarea la termen a atribuțiilor corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu fișa postului;
- k) încălcarea gravă sau repetată a sarcinilor de serviciu;
- l) refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic sau managerul Institutului privind îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- m) exprimarea în mod public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- n) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- o) dezvăluirea de informații la care salariatul are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului ori ale unor superiori ierarhici, colegi sau subalterni, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- p) acordarea de asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Institutului ;
- q) orice acte sau fapte care pot produce prejudicii imaginii sau intereselor prevăzute de lege ale Institutului;

r) orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne, prevederile prezentului Regulament și/sau clauzele contractului individual de muncă.

(4) Se consideră abateri disciplinare și următoarele fapte, dacă nu sunt săvârșite în asemenea condiții încât să constituie, potrivit legii, infracțiuni:

- a) nerespectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor;
- b) punerea în pericol prin acte deliberate sau prin neglijență a securității instituției, a locului de muncă, a personalului sau provocarea de avarii;
- c) provocarea de pagube materiale Institutului;
- d) sustragerea sau favorizarea sustragerii de bunuri materiale sau obiecte aparținând Institutului sau personalului acestuia;
- e) distrugerea intenționată de bunuri.

(5) Procedura de cercetare disciplinară și răspunderea disciplinară sunt prevăzute de Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat și de prezentul Regulament.

(6) Prin completarea și reactualizarea Regulamentului Intern se pot prevedea ca abateri disciplinare și alte fapte decât cele descrise anterior.

Art. 31 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică salariaților încadrați cu contract individual de muncă, dar și celor detașați de la un alt angajator. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Sancțiunile disciplinare sunt următoarele:

- 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 perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, acesta prevalează.

Art. 32. Absențele nemotivate repetate, precum și absentarea nemotivată timp de 3 zile lucrătoare consecutiv atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 33 (1) Răspunderea disciplinară nu operează în următoarele situații:

- a) în caz de legitimă apărare;
- b) stare de necesitate;
- c) constrângerea fizică sau morală;
- d) eroare de fapt.

Art. 34 Reguli referitoare la procedura disciplinară:

(1) Sesizarea unei abateri disciplinare poate fi făcută de orice persoană care în mod direct și nemijlocit a luat cunoștință de săvârșirea acesteia sau a fost victima unei hărțuiri, agresiuni morale, verbale sau fizice.

(2) Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ale prevederilor prezentului Regulament, ale contractului individual de muncă sau a contractului colectiv de muncă aplicabil, după caz, deciziilor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, managerul va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, de către Comisia de Etică și Disciplină.

(3) Comisia de Etică și Disciplină a Institutului de Studii Sud-Est Europene este alcătuită din 3 membri, după cum urmează:

- 1 reprezentant din partea conducerii;
- 2 reprezentanți din partea angajaților (nu avem sindicat/lider de sindicat);
- 1 reprezentant din cadrul Resurse Umane, ce asigură secretariatul Comisiei;

(4) În cazuri excepționale, membrii Comisiei de Etică și Disciplină pot fi înlocuiți de trei suplinitori desemnați prin act administrativ de către manager/director.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia de Etică și Disciplină împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Comisia de Etică și Disciplină îl va convoca în scris pe salariatul cercetat cu cel puțin 48 ore înaintea efectuării cercetării disciplinare.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 35 (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de reprezentantul salariaților ori de un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz.

2) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(3) Comisia de Etică și Disciplină numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(4) Cercetarea disciplinară prealabilă are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită,
- b) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- c) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- d) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(5) Cu prilejul fiecărei audieri, Comisia de Etică și Disciplină va întocmi un proces-verbal, urmând ca la finalizarea cercetării disciplinare prealabile să redacteze și un raport de cercetare disciplinară care cuprinde analiza, constatările și propunerile comisiei.

(6) Raportul de cercetare disciplinară trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile Comisiei de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului, cu indicarea temeiurilor de drept, după caz.

Art. 36 (1) În baza propunerii Comisiei de Etică și Disciplină, angajatorul va emite decizia de sancționare, după caz.

(2) Decizia de sancționare se redactează de către reprezentanții ai Resurselor Umane.

(3) Dosarul privind sancționarea unui angajat trebuie să cuprindă:

a) sesizarea/referatul întocmit de persoana care a sesizat săvârșirea abaterii disciplinare, însoțit de eventualele probe materiale,

b) apărarea salariatului propus pentru sancționare, în scris, sau procesul - verbal în situația refuzului salariatului de a se apăra,

c) procesul - verbal al audierii sau, după caz, de neprezentare la audiere, semnat de persoanele împuternicite, de salariat și, dacă este cazul, de reprezentantul salariaților sau al sindicatului al cărui membru este,

d) raportul Comisiei de Etică și Disciplină prevăzut la Art. 35 alin. (6) din prezentul Regulament.

(4) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior acestuia.

(5) 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 (înregistrarea raportului de efectuare a cercetării disciplinare), despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 37 (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din prezentul Regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate cu vinovăție de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute în Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea disciplinară;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea disciplinară poate fi contestată;

f) instanța judecătorească competentă la care sancțiunea disciplinară poate fi contestată.

(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) Decizia se comunică/se predă personal salariatului, cu semnătura 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.

Art. 38 (1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată printr-o decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

CAPITOLUL V

Recompense

Art. 39 Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile atribuite în conformitate cu criteriile de evaluare a activității profesionale, având și o conduită demnă și colegială, pot primi sau pot fi propuși pentru recompensare, potrivit dispozițiilor legale, astfel:

- a) evidențierea în cadrul biroului, serviciului, compartimentului, menționarea nominală în rapoartele instituției, mulțumirea verbală sau scrisă adresată de către conducerea Institutului;
- b) acordarea de trepte sau gradații superioare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) acordarea de diplome și titluri de onoare, acordarea de insigne și medalii.

Recompensele prevăzute la literalele b) și c) vor fi acordate salariaților cu respectarea legislației în vigoare, iar orice formă de recompensare se notează în dosarul personal al angajatului.

CAPITOLUL VI

Evaluarea și promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul instituției

Art. 40. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene se va efectua conform Ordinului MEN 6129/2016.

Art. 41. Promovarea în grade sau trepte profesionale a personalului contractual din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene se va efectua conform Ordinului MEN 6129/2016.

CAPITOLUL VII

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al demnității umane

Art. 42 (1) În cadrul relațiilor de muncă din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, este interzisă.

Art. 43 (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

- a) utilizarea de către angajator sau de către oricare șef de compartiment, secție, birou, serviciu, din cadrul Institutului, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către șefii de compartimente, secții, birouri, servicii din Institutul de Studii Sud-Est Europene a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;
- c) actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii;

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la al.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 44 (1) Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au dreptul de a reclama Resurselor Umane și conducerii toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcarea drepturilor prevăzute de prezentul Regulament Intern, Regulamentului de Organizare și Funcționare și de contractul individual de muncă, la care sunt supuși.

CAPITOLUL VIII

Proceduri interne

Art. 45. Institutul de Studii Sud-Est Europene promovează și solicită tuturor angajaților săi respectarea tuturor politicilor și procedurilor interne. Acestea sunt considerate parte integrantă a atribuțiilor/responsabilităților stabilite potrivit fișei fiecărui post.

Art. 46. Eventualele întrebări sau neclarități privind dispozițiile legale în materia dreptului muncii, ale prezentului regulament sau procedurile interne, pot fi clarificate pe cale ierarhică la solicitarea angajaților.

CAPITOLUL IX

Procedura privind evaluarea profesională și evaluarea profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespondere profesională

Art. 47 (1) Evaluarea personalului Institutului de Studii Sud-Est Europene se face în baza Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române.

(2) În baza acestui regulament criteriile de evaluare ale personalului Institutului de Studii Sud-Est Europene sunt următoarele:

pentru funcțiile de conducere

- a) competență managerială - influență, coordonare și supervizare;
- b) competență decizională - judecata și impactul deciziilor;
- c) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- d) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- e) eficacitate și eficiență - condiții de muncă;
- f) comunicare și reprezentare - contacte.

pentru funcțiile de execuție

- a) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) eficacitate și eficiență;
- d) calitatea muncii - influență, coordonare și supervizare;
- e) lucrul în echipă - contacte, incompatibilități;
- f) comunicare.

Prezenta procedură stabilește cadrul și regulile privind evaluarea profesională prealabilă concedierii pentru necoresponderea profesională prevăzută de Art.61 lit. d) din Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prevederile prezentei Proceduri se aplică în cadrul Institutului salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut calificativul final nesatisfăcător și salariaților care, în urma evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, au obținut maximum nota 2,00 ca notă finală pentru îndeplinirea obiectivelor în perioada evaluată. De asemenea, prezenta procedură se aplică salariaților care își reiau activitatea după o pauză consecutivă de cel puțin 6 luni, care vor fi evaluate din punct de vedere al performanțelor individuale, conform Ordinului MEN 6129/2016, la expirarea unui termen de minimum 6 luni de la data reintegrării.

(4) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la Art. 61 lit. d) din Legea nr.53/2003- Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului prin care să probeze fapte obiective și repetate de natură să evedențieze carențe profesionale ale salariatului, delimitându-se în acest mod de neîndeplinirea accidentală, dar culpabilă a obligațiilor de serviciu (situație în care poate interveni răspunderea disciplinară).

(5) Concedierea salariatului în lipsa evaluării profesionale prealabile, efectuată conform prevederilor prezentei proceduri, este lovită de nulitate absolută.

Art. 48 (1) Evaluarea salariatului care a obținut în urma evaluării periodice calificativul nesatisfăcător, se efectuează de către o Comisie numită prin decizie a managerului Institutului.

(2) Comisia este alcătuită din persoane care dețin pregătirea profesională, iar prin competențele și atribuțiile conferite prin fișa postului posedă cunoștințe în domeniul în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză. Din comisie pot face parte specialiști din domeniul de activitate respectiv. Din Comisie pot face parte persoane încadrate în unități similare sau specialiști recunoscuți în domeniul în care activează salariatul.

(3) Comisia este formată din președinte, membri și un secretar fără drept de vot. Numărul membrilor cu drept de vot al Comisiei este impar.

(4) Din Comisie nu pot face parte evaluatorii salariatului care, în cadrul procesului de evaluare periodică i-au acordat acestuia calificativul nesatisfăcător, aceștia fiind incompatibili.

Art. 49 Activitatea Comisiei are la bază următoarele principii:

- a) principiul integrității, conform căruia evaluatorul trebuie să fie direct și onest,
- b) principiul obiectivității, independenței și imparțialității, potrivit căruia evaluatorul trebuie să evite conflictele de interes, influențele sau preferințele care îi pot afecta judecata,
- c) principiul confidențialității, potrivit căruia evaluatorul trebuie să respecte confidențialitatea informațiilor obținute ca urmare a derulării prezentei proceduri și să nu divulge astfel de informații terților fără a avea autoritatea specifică (dacă nu există dreptul legal sau profesional sau datoria legală sau profesională de a divulga), să nu folosească informațiile în avantajul personal sau al unor terțe părți.

Art. 50 (1) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(2) Comisia îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) stabilește data, locul și ora evaluării prealabile a salariatului,
- b) solicită evaluatorilor ce au acordat în cadrul evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale calificativul nesatisfăcător, evaluarea în cauză, precum și dovezile scrise ce au stat la acordării calificativului. Neprezentarea documentelor menționate anterior conduce la anularea procedurii pentru salariatul în cauză,
- c) întocmește procese-verbale cu ocazia întrunirii Comisiei și orice alte înscrisuri necesare în desfășurarea activității sale,
- d) consemnează rezultatul evaluării profesionale prealabile într-un raport pe care îl înaintează managerului Institutului.

(3) Comisia are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei.

Art. 51 Comisia îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) adoptă toate măsurile necesare pentru desfășurarea activității de evaluare profesională prealabilă în condiții optime;
- b) înaintează managerului Institutului propuneri în funcție de calificativul obținut de salariat.

Art. 52 (1) Comisia convoacă salariatul și comunică acestuia, în scris, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte:

- a) data, ora și locul evaluării;
 - b) modalitatea prin care se desfășoară examinarea orală, testarea scrisă și probă practică, dacă este cazul.
- (2) Convocarea și documentele ce au stat la baza acordării calificativului nesatisfăcător la evaluarea profesională periodică se comunică, sub semnătura de primire, salariatului în cauză.

(3) În cazul în care salariatul refuză primirea documentelor prevăzute la alin.2, aceasta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc, conform normelor procedurale în vigoare.

Art. 53. Refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și participa la examinare/testare/proba practică conform convocării primite, constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Art. 54 (1) Evaluarea profesională prealabilă poate consta atât în examinarea orală, cât și în testarea scrisă a salariatului.

(2) Atunci când situația o impune, Comisia poate stabili și o probă practică pentru salariatul evaluat.

Art. 55. Examinarea orală are la bază criteriile de evaluare a obiectivelor de performanță individuale la care salariatul a obținut punctajul minim și constă în prezentarea, pe de o parte, a dovezilor avute în vedere la acordarea punctajului, iar pe de altă parte, a dovezilor cu care salariatul combate punctajul obținut.

Art. 57(1) Testarea scrisă are ca obiect atribuțiile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.

(2) Numărul și conținutul întrebărilor se stabilesc de către Comisie, individual, pentru fiecare salariat în parte, în funcție de specificul activității desfășurate de acesta și de motivarea evaluatorului.

Art. 58 (1) Atât la examinarea orală, cât și la testarea scrisă și, după caz, proba practică, evaluatorii acordă un punctaj de la 1 la 10, fără zecimale, pentru fiecare probă.

(1) Pentru fiecare mod de examinare se face media aritmetică a punctajelor acordate de către evaluatori.

(2) Punctajul final se stabilește ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele susținute.

(3) Obținerea unei medii finale a punctajului situată sub 5 înseamnă necorespunzător, iar peste 5 inclusiv înseamnă corespunzător.

(4) Punctajul final se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 59. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea/testarea salariatului se va referi la acestea numai în măsură în care salariatul în cauză a făcut obiectul formării profesionale în respectiva materie.

Art. 60. Necorespunderea profesională poate fi susținută de Comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin examinare orală, testare scrisă/probă practică având ca obiect exclusiv atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Art. 61. În cadrul procedurii de evaluare profesională prealabilă, salariatul are obligația de a răspunde oricăror solicitări ale membrilor Comisiei cu privire la evaluarea profesională periodică.

Art. 62 (1) Comisia comunică salariatului rezultatul evaluării profesionale prealabile, sub semnătură.

(2) În cazul în care salariatul refuză primirea rezultatului, acesta se transmite prin poștă, cu confirmare de primire sau prin executor judecătoresc.

Art. 63 (1) Împotriva rezultatului evaluării profesionale prealabile, salariatul poate face contestație în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea acestuia.

(2) Contestația se depune la Secretariat și se soluționează în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data înregistrării acesteia de către o Comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a managerului Institutului.

(3) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin.1 sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii Comisiei, aceasta este menținută, angajatorul poate emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională.

Art. 64 (1) În cazul în care Comisia constată că elementul de necorespondere profesională vizează în fapt motive medicale, informează angajatorul, prin raportul său, iar aceasta îi asigură salariatului, în limitele disponibile, un alt loc de muncă, conform normelor legale incidente în materie.

(2) În situația în care nu dispune de astfel de posibilități, angajatorul se adresează Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea soluționării.

Art. 65. În urma dezbaterilor și analizării rezultatelor examinării orale, testării scrise/probei practice, Comisia poate propune angajatorului una dintre următoarele soluții:

- a) menținerea salariatului pe postul său, sub condiția participării la cursurile de formare profesională,
- b) propunerea unui loc de muncă care corespunde nivelului cunoștințelor și pregătirii sale rezultate în urma evaluării de către Comisie,
- c) încetarea relațiilor de muncă prin emiterea deciziei de concediere pentru necorespondere profesională.

Art. 66 (1) Comisia are obligația ca, în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data examinării orale, testării scrise/probei practice a salariatului în cauză, să elaboreze raportul în care consemnează rezultatul în urma evaluării și una dintre propunerile prevăzute la Art. 51

(2) Comisia transmite raportul managerului Institutului în vederea adoptării unei decizii.

(3) În cazul prevăzut la Art. 51 lit. b), Institutul comunică salariatului, numai acele posturi vacante pentru a căror ocupare salariatul este pregătit profesional și apt din punct de vedere medical.

(4) În situația în care Institutul nu dispune de locuri de muncă vacante, acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale.

Art. 67 (1) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-și manifesta, în scris, consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(2) În cazul în care salariatul nu își manifesta consimțământul în cele 3 zile prevăzute la alin. 1, precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă, angajatorul poate dispune concedierea salariatului conform normelor legale incidente în materie.

Art. 68 (1) În cazul prevăzut la Art. 50 lit. c), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile lucrătoare de la data constatării cauzei concedierii.

(2) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 69. Prevederile prezentei proceduri se completează cu prevederile legislației incidente în domeniul muncii.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 70 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Institutului, în scris, petiții individuale, numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție, în sensul prezentului Regulament, se înțelege orice cerere, reclamație, sesizare sau punct/puncte de vedere, opinie individuală/colectivă pe care un salariat/mai mulți salariați o adresează conducerii Institutului.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(4) Pentru toate tipurile de petiții este obligatorie înregistrarea la secretariatul Institutului sau, după caz, la registratura instituției, cu respectarea dispozițiilor prezentului Regulament.

(5) Petițiile înregistrate potrivit alin. (4) se înaintează de către manager/director, după caz, compartimentelor de specialitate din cadrul Institutului, în funcție de obiectul acestora, acestea având obligația redactării și transmiterii răspunsului în termenul stabilit prin rezoluția dată de manager.

Art. 71 (1) Cererile salariaților vor fi adresate de regulă conducerii compartimentului /structurii în care funcționează.

(2) Reclamațiile privind fapte sau decizii care încalcă demnitatea, drepturile sau autoritatea angajaților se adresează conducătorului ierarhic superior făptuitorului sau direct managerului.

Art. 72 (1) Înștiințarea petenților, în scris, asupra modului de rezolvare a petițiilor individuale sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de aceștia este obligatorie.

(2) Termenul de răspuns pentru toate tipurile de cereri, petiții, reclamații sau contestații este de 30 de zile calendaristice de la data depunerii acestora sau, pentru situații de urgență, 10 zile calendaristice.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin. (2) se poate prelungi cu cel mult 15 zile și numai în urma unei notificări prealabile.

CAPITOLUL XI

Încetarea contractului de muncă

Art. 73. Încetarea contractului de muncă se face în conformitate cu Art. 55 din Legea 53/2003.

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

Art. 74. Încetarea de drept a contractului de muncă se face:

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

Art. 75. Prin excepție Cercetătorii științifici I pot fi menținuți în continuare în funcție, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală a Consiliului Științific al Institutului de Studii Sud-Est Europene (art 36 (2) Legea 319/2003).

Art. 76. Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă este obligat să comunice conducerii Institutului de Studii Sud-Est Europene încetarea contractului individual de muncă, după un preaviz de maximum 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv maximum 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de conducere.

Art. 77. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, putând fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive ce nu țin de persoana acestuia.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 78 (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive ce țin de persoana salariatului, în următoarele situații:

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

- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică / psihică a salariatului;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

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

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

Art. 79. Foștii salariați ai Institutului de Studii Sud-Est Europene precum și alți cercetători din țară sau străinătate au dreptul să devină Cercetatori asociați ai Institutului de Studii Sud-Est Europene, la cerere și cu acordul Consiliului Științific. Atribuirea titlului (statutului) de Cercetător asociat se face pe baza unui protocol de asociere, care prevede drepturile și obligațiile părților.

Art.79. La încetarea activității din instituție, personalul de cercetare nu poate folosi rezultatele științifice care au fost obținute în Institutului de Studii Sud-Est Europene în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de 5 ani, fără acordul finanțatorilor (Art. 25, Legea 319/2003).

CAPITOLUL XII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Programe și proiecte de cercetare

Art. 80. (1) Activitatea de cercetare se desfășoară pe baza Planului de cercetare al Institutului de Studii Sud-Est Europene, în care sunt cuprinse:

- Obiectivele și fazele anuale ale temelor de cercetare cuprinse în Programele și Proiectele de cercetare aprobate de Academia Română (Planul tematic);
- Obiectivele și fazele anuale ale Granturilor și Proiectelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională la care participă în calitate de titulari sau colaboratori colective sau cercetători din Institutului de Studii Sud-Est Europene;
- Obligațiile asumate prin Contracte de cercetare încheiate cu beneficiari externi (terți);
- Obligațiile de cercetare ale doctoranzilor din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene;
- Teme sau activități de cercetare asumate individual și recunoscute / susținute de Institutului de Studii Sud-Est Europene;
- Obligațiile de cercetare care derivă din Convențiile sau protocoalele de colaborare încheiate de Institutului de Studii Sud-Est Europene cu alte instituții sau structuri;
- Solicitări de expertiză și asistență științifică, elaborare de documentații, avizare etc, acceptate de Institutului de Studii Sud-Est Europene și repartizate personalului de cercetare.

(2) Planul de cercetare al Institutului de Studii Sud-Est Europene se întocmește anual și se actualizează de câte ori este nevoie, cu aprobarea Consiliului Științific și a Secției de Științe Istorice și Arheologie din cadrul Academiei Române. Conducerea Institutului de Studii Sud-Est Europene și șefii de Compartiment vor stabili obligațiile care revin personalului de cercetare pentru întocmirea și realizarea acestui plan.

Art.81. Realizarea unei activități de cercetare complexe presupune parcurgerea unor etape sau activități specifice, în funcție de scopul cercetării, gradul de pregătire al salariatului, obligațiile asumate și/sau bugetul alocat:

- activitate de studiu și documentare desfășurată în sediul Institutului de Studii Sud-Est Europene sau în biblioteci, colecții sau arhive, situri reprezentative din țară sau străinătate, în limita bugetului sau pe baza Convențiilor Academiei Române. Această activitate este susținută financiar de Institutului de Studii Sud-Est Europene;

- cercetare desfășurată în sediul Institutului de Studii Sud-Est Europene sau prin delegare la alte structuri de cercetare, universități, muzee etc., din țară sau străinătate;
- cercetare de teren realizată în cadrul unor deplasări de teren în țară sau în străinătate; deplasările și expedițiile organizate din inițiativa Institutului de Studii Sud-Est Europene se suportă din fondurile prevăzute în planul tematic, iar cele în colaborare sunt reglementate de convențiile dintre părți;
- activitate de diseminare a rezultatelor, realizată prin redactarea de studii și alte lucrări științifice (publicații), participare la manifestări științifice sau de popularizare a rezultatelor științifice (comunicări, conferințe), organizarea unor seminare, cursuri sau școli doctorale;

Art. 82. La realizarea Planului de cercetare participă întreg personalul de cercetare, sarcinile fiecăruia fiind stabilite în funcție de gradul de pregătire, obligațiile asumate ori necesitățile științifice ale Institutului de Studii Sud-Est Europene, atât în Fișa postului cât și în Fișa de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru salariați.

B. Activitatea de contractare

Art. 83. (1) Institutului de Studii Sud-Est Europene poate realiza activități de cercetare, specifică, pe bază de contract, cu respectarea prevederilor noului Cod Civil și a altor acte normative în vigoare, pentru instituții sau persoane, la cererea acestora sau prin participarea la competiții.

(2) Veniturile din contractele de cercetare **sunt fonduri publice**. Conform H.G. nr. 134/2011 cheltuielile care se pot face în cadrul proiectelor de cercetare sunt cheltuieli directe (cu personalul, logistica și deplasările) și cheltuieli indirecte de minim 15% și un maxim de 25% (regie). Cheia de repartizare a cheltuielilor indirecte este specifică pentru fiecare tip de proiect. Responsabilul contractului de cercetare are deplina autoritate în gestionarea cheltuielilor directe, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare.

(3) Responsabilii de contract au următoarele obligații:

- a. Să stabilească, prin negociere, salarizarea personalului din cadrul contractului de cercetare, respectând prevederile H.G. nr. 583/2015.
- b. Să stabilească, împreună cu participanții la contract, perioada de realizare a deplasărilor și obiectivele acestora.
- c. Să achiziționeze prin SEAP echipamentele de teren, de protecție, imobilizările corporale și necorporale, consumabile, obiecte de inventar etc necesare echipei de cercetare din cadrul contractului
- d. Să anunțe modificările survenite în contract în perioada derulării acestuia.
- e. să raporteze rezultatele obținute.
- f. să respecte legislația financiar-contabilă, în vigoare.
- g. alte responsabilități stabilite în cadrul contractului de cercetare respectiv.

C. Activitatea de teren

Art. 84 (1) Activitatea de teren se efectuează cu respectarea prevederilor legale, a reglementărilor Academiei Române și în funcție de necesitățile planului de activitate științifică, a proiectelor, granturilor și contractelor precum și pentru consultanță, expertize și documentare. Activitatea se desfășoară cu respectarea normelor de protecție a muncii, de care personalul Institutului de Studii Sud-Est Europene va lua la cunoștință și va semna încă de la angajare.

(2) Plecarea în delegație se face în baza temelor de cercetare sau pentru alte activități specifice ale Institutului de Studii Sud-Est Europene fie prin dispoziție a directorilor sau șefilor de compartiment/contract, fie la solicitarea personalului de cercetare și auxiliar; oportunitatea deplasării se stabilește de șeful de compartiment/ contract, respectiv director.

(3) Șefii de compartiment, responsabilii de proiecte/contracte, cu acordul conducerii Institutului de Studii Sud-Est Europene, pot solicita personalului din subordine efectuarea unor deplasări în teren pentru rezolvarea temelor și programelor de cercetare. Refuzul nejustificat se consideră abatere disciplinară.

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

a. **În situația în care nu se solicită avans:** Referatul de deplasare se aprobă de către directorul Institutului de Studii Sud-Est Europene sau de persoana împuternicită să semneze în numele său, iar în baza acestuia la Biroul Administrativ se emite Ordinul de deplasare.

b. **În situația în care se solicită avans,** solicitantul trebuie să depună la Biroul Financiar Contabil: Referatul de deplasare în care solicită avans precum și toate celelalte documente necesare efectuării plății: Propunere de angajare cheltuieli, Angajament bugetar și Ordonanță-plată, semnate de directorul de proiect.

c. Decontarea cheltuielilor de deplasare este stabilită prin Procedura privind deplasările interne.

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

(5) Pentru deplasările în străinătate, personalul de execuție din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene solicită în scris aprobarea Consiliului Științific, cu cel puțin **7 zile** înainte de data plecării, menționând scopul, instituția, perioada deplasării și cine suportă cheltuielile. Consiliului Științific asigură pregătirea deciziilor. Deplasările în interesul serviciului efectuate de către personalul de conducere al Institutului de Studii Sud-Est Europene se fac în baza aprobării Academiei Române. (Comunicarea Academiei Române nr. 658 din 20 iulie 2007). Modul de realizare al deplasărilor externe este stabilit prin Procedura privind deplasările externe.

D. Activitatea personalului financiar contabil și administrativ

Art. 85. Responsabilitățile consilierului juridic, ale personalului financiar contabil și administrativ sunt cuprinse în Fișa postului.

Art. 86. Activitatea consilierului juridic, a personalului financiar contabil și administrativ cuprinde, în principal, următoarele domenii, aflate în strânsă legătură cu obiectivele principale ale activității de cercetare:

E. Consilierul juridic

Art. 87 (1) angajatul **JURIST** al Institutului de Studii Sud-Est Europene - Cadrul legal îl reprezintă Legea nr. 514/2003 cu modificările și completările ulterioare- privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic; Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29 iulie 2004, precum și C.I.M.(cu Fișa postului aferentă).

(2) Biroul juridic, ca structură organizatorică a Institutului de Studii Sud-Est Europene, prin personalul său, asigură apărarea drepturilor și intereselor legitime ale institutului în conformitate cu Constituția și legile țării, în raporturile cu autorități publice, instituții naționale și internaționale, persoane juridice de drept privat române sau străine.

(3) Consilierul juridic asigură consultanță juridică conducerii și angajaților Institutului de Studii Sud-Est Europene.

Consilierul juridic va aviza și semna acte cu caracter juridic, avizul pozitiv sau negativ precum și semnătura sa fiind aplicate numai pentru aspectele strict juridice ale documentului respectiv. Acesta nu se va pronunța cu privire la aspectele economice, tehnice sau de orice altă natură cuprinse în

documentul avizat/ semnat de către acesta.

Consilierul juridic reprezintă Institutului de Studii Sud-Est Europene în fața instanțelor judecătorești (conflicte de muncă sau de altă natură).

Consilierul juridic asigură medierea în cazul diferitelor conflicte profesionale ce pot apărea în relațiile personalului Institutului de Studii Sud-Est Europene sau cu alte instituții externe.

(4) Consilierul juridic, în exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni profesionale de orice tip, acesta fiind protejat de lege împotriva acestora. Dreptul la opinie profesională a consilierului juridic este garantat.

Consilierul juridic este obligat să păstreze secretul profesional privitor la cauza ce i-a fost încredințată, cu excepția cazurilor prevăzute expres de lege.

(5) În scopul asigurării secretului profesional, actele și lucrările cu caracter profesional aflate asupra consilierului juridic sau la locul de exercitare a profesiei sunt inviolabile.

(6) Consilierul juridic din cadrul Biroului juridic se subordonează Directorului Institutului de Studii Sud-Est Europene.

F. Personalul financiar contabil

➤ Înregistrarea în contabilitatea sintetică, sistematic și cronologic, a tuturor operațiunilor financiar-contabile la nivelul Institutului de Studii Sud-Est Europene și pentru fiecare contract de cercetare în parte, pe baza documentelor justificative.

➤ Întocmirea trimestrială a bilanțului și bilanței de venituri și cheltuieli.

➤ Realizarea plăților de la buget și în cadrul contractelor de cercetare (salarii, achiziții, deplasări, utilități, bunuri și servicii etc).

➤ Întocmirea Bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este necesară actualizarea acestuia.

➤ Transmiterea către Ministerul Finanțelor Publice a angajamentelor bugetare prin sistemul național de raportare ForExeBug.

➤ Verificarea realității, regularității și legalității operațiunilor economico-financiare precum și a tuturor documentelor necesare pentru realizarea angajării, lichidării, ordonanțării și plății (ALOP).

➤ Realizarea anuală a inventarierii în cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene.

➤ Realizarea oricăror situații cerute de Academia Română, Curtea de Conturi, Institutul de Statistică, ANAF, de auditorii externi în cadrul contractelor de cercetare sau de instituțiile de control.

➤ Acordarea de consultanță financiar contabilă în cadrul contractelor de cercetare.

G. Personalul administrativ

➤ Întocmirea actelor necesare pentru angajare, promovare, gradație vechime muncă etc. și transmiterea acestora în REVISAL atât pentru buget cât și în cadrul contractelor de cercetare, precum și păstrarea dosarelor de personal.

➤ Organizarea concursurilor de angajare și promovare în Institutului de Studii Sud-Est Europene (realizarea publicității postului, păstrarea dosarelor participanților la concurs, etc.).

➤ Aplicarea legii salarizării personalului din sectorul bugetar și întocmirea oricăror situații legate de salarizare către Academia Română.

➤ Înregistrarea și arhivarea deciziilor, a documentelor referitoare la patrimoniul Institutului de Studii Sud-Est Europene, a documentelor interne, intrări și ieșiri, deplasări, etc.

➤ Asigurarea respectării legislației referitoare la controlul medical periodic al angajaților Institutului de Studii Sud-Est Europene.

- Realizarea achizițiilor publice prin SEAP în cadrul contractelor de cercetare sau din fonduri bugetare și întocmirea tuturor documentelor necesare, iar în anumite situații achiziționarea produsului direct de la furnizor.
 - Menținerea în condiții optime a rețelei de calculatoare ale Institutului de Studii Sud-Est Europene.
 - Crearea și actualizarea site-ului Institutului de Studii Sud-Est Europene și al contractelor de cercetare.
 - Asigurarea de suport tehnic pentru colegii din Institutului de Studii Sud-Est Europene în realizarea activităților curente legate de calculatoare și programe informatice.
 - Organizarea în condiții optime a activității Bibliotecii Institutului de Studii Sud-Est Europene.
 - Realizarea oricăror situații cerute de Academia Română, Curtea de Conturi, Institutul de Statistică, ANAF, de auditorii externi în cadrul contractelor de cercetare sau de instituțiile de control.
- Art.88. Pentru realizarea fluxului informațional, fiecare dintre persoanele responsabile pentru un anumit domeniu din cadrul birourilor mai sus menționate, au obligația informării conducerii, respectiv a persoanelor interesate (șefi de compartiment, coordonatori de proiecte/contracte sau cercetători) asupra modificărilor legislative din domeniul respectiv. Aceasta se va realiza prin trimiterea unor note de informare. Netransmiterea acestor note de informare se considera abatere disciplinară.
- Art. 89. Nerespectarea legislației în vigoare de către personalul financiar contabil și administrativ constituie abatere disciplinară și se va sancționa conform prevederilor prezentului Regulament.
- Art. 90. (1) În temeiul Ord. 2861/2009 emis de MFP, Institutului de Studii Sud-Est Europene are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv, cel puțin o dată pe an.
- (2) Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisii de inventariere formate din cel puțin 3 persoane, numite prin decizie scrisă emisă de director.
- (3) Pentru buna desfășurare a activității de inventariere, directorul de proiect are obligația ca în maxim trei zile de la data achiziționării unui obiect de inventar să informeze persoana responsabilă cu achizițiile referitor la numele persoanei care va utiliza produsul respectiv.
- (4) Obiectele de inventar se poate scoate din gestiune prin proces verbal de casare pe baza unei cereri înaintată conducerii Institutului de Studii Sud-Est Europene de către deținător/gestionar.

CAPITOLUL XIII

Proceduri (măsuri) de protecție a familiei

Art. 91. În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora conform prevederilor legale.

Art. 92. Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice, astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei – document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține înfirmății referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de ordonanța de urgență; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist;

c) salariată care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/medicul specialist în acest sens, care vor cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia;

Art. 93. Salariatale prevăzute la Art. 92 lit. a, b, c, din prezentul regulament au următoarele obligații:

a) salariată mamă are obligația să efectueze, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie, concediul postnatal de 42 de zile, după naștere, sau după caz 63 de zile ale concediului de lăuzie;

b) salariatale gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/medicul specialist, pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.

Art. 94. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la eventuali agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajatelor în unitate.

Art. 95. Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.

Art. 96. Angajatorii vor informa în scris salariatale asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență prin informarea privind protecția maternității la locul de muncă (conform modelului din Normele Metodologice) în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.

Art. 97. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în stare de graviditate, are obligația de a înștiința medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 98. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor însărcinate la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;

b) să nu constrângă salariatale să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;

d) să modifice locul de muncă al salariatelor însărcinate care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii;

e) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale, constând în ore libere plătite salariatei, în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru;

f) să acorde salariatelor care alăptează pauze de alăptare de câte o oră fiecare, în timpul programului de lucru/ să reducă durata timpului de muncă cu 2 ore zilnic, fără diminuarea drepturilor salariale;

g) să transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar, salariatale prevăzute la Art. 92 care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;

Art. 99. Pentru salariatale însărcinate care desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate, securitate, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să repartizeze la alt loc de muncă, conform

recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 100. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la Art. 99, salariatele însărcinate au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate.

Art. 101. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 102. Pe durata concediului de risc maternal salariața are dreptul la indemnizație de risc maternal, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art. 103. Salariații Institutului, care fac dovada scrisă a stării de graviditate a soțiilor, pot solicita program flexibil pentru o perioadă de 6 luni/an, pentru a le însoți în timpul controalelor medicale periodice.

CAPITOLUL XVI

Prevederi finale

Art. 104. Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

Art. 105. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codului Muncii, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările AR.

Art. 106. Prezentul Regulament Inter.n va putea fi modificat ori de câte ori este necesar și/sau interesele angajatorului o impun și numai prin decizie a managerului Institutului de Studii Sud-Est Europene.

Art. 107. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților fie prin sedințe de informare organizate pe compartimente, fie prin afișare la sediul sau pe site-ul instituției.

Art. 108. La nivelul fiecărui compartiment se pot elabora seturi de reguli/proceduri specifice activității desfășurate, care vor avea rolul de a completa prezentul regulament. Aceste reguli/proceduri vor fi comunicate de către șeful de compartiment, care le va pune la dispoziția tuturor membrilor compartimentului respectiv.

01.11.2022

Institutul de Studii Sud-Est Europene

Prin DIRECTOR,

dr. Daniel CAIN