REGULAMENT INTERN

AL INSTITUTULUI DE STUDII SUD-EST EUROPENE AL ACADEMIEI ROMÂNE

Versiune actualizată – 2026

(Document revizuit față de versiunea din 01.11.2022 pentru conformitate cu legislația în vigoare)

CUPRINS

Dispoziții generale 2
Organizarea muncii 3
Norme generale de conduită profesională 5
Capitolul I – Criterii și procedura de angajare 6
Capitolul II – Drepturile și obligațiile părților 8
Capitolul III – Protecția, igiena și securitatea în muncă 11
Capitolul IV – Disciplina muncii și răspunderea disciplinară 12
Capitolul V – Recompense 16
Capitolul VI – Evaluarea și promovarea personalului contractual 16
Capitolul VII – Nediscriminare și demnitate umană 17
Capitolul VIII – Proceduri interne 17
Capitolul IX – Evaluare profesională și procedura concedierii pentru necorespundere 17
Capitolul X – Soluționarea cererilor și reclamațiilor individuale 20
Capitolul XI – Încetarea contractului de muncă 20
Capitolul XII – Modalități de aplicare a altor dispoziții legale 22
Capitolul XIII – Proceduri de protecție a familiei 27
Capitolul XIV – Prevederi privind prevenirea hărțuirii la locul de muncă 30
Capitolul XV – Prevederi finale 31

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, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv modificările aduse prin Legea nr. 283/2024, Legea nr. 161/2024 și Legea nr. 26/2023, și în temeiul:

- Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare (care abrogă Legea nr. 319/2003 privind 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, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;
- Statutului și Regulamentelor Academiei Române;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare;
- Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- H.G. nr. 970/2023 privind Metodologia de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, modificată prin H.G. nr. 27/2025;
- Legii nr. 283/2024 privind stabilirea salariilor minime adecvate;
- H.G. nr. 295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților – REGES-Online;
- 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).

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:

- Prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- Prevederile Regulamentului Intern;
- Clauzele contractului individual de muncă (conform modelului-cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii nr. 2171/2022);
- Fișa postului;
- Codul de conduită etică și profesională;
- Regulile de folosire a inventarului specific;
- Regulile privind normele de sănătate și securitate în muncă;
- Regulile de pază și securitate împotriva incendiilor;
- Acțiunile care trebuiesc întreprinse la aplicarea planurilor pentru situații de urgență și criză;
- Normele tehnice privind manipularea și gestionarea bunurilor;

- Acordul angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal (GDPR – Regulamentul UE nr. 679/2016) – care se încheie și se semnează anterior semnării documentelor necesare încadrării în muncă;
- Politica instituției privind prevenirea hărțuirii la locul de muncă și procedura de sesizare, conform H.G. nr. 970/2023 modificată prin H.G. nr. 27/2025.

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

- respectarea principiului nediscriminării și al combaterii oricăror forme de excluziune socială și de încălcare a demnității umane;
- respectarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale angajaților;
- asigurarea condițiilor de muncă, protecția, igiena și securitatea muncii;
- organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- reguli privind soluționarea cererilor, propunerilor, sesizărilor și reclamațiilor individuale ale salariaților;
- abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile și reguli de procedură disciplinară;
- reguli privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu media;
- prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- 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:

- activitate curentă la sediul Institutului;
- activitate de informare-documentare sau în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate;
- munca la domiciliul angajatului (conform Art. 108-110 din Codul Muncii) sau utilizarea sistemului de telemuncă conform Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, la solicitarea angajatului și cu acordul angajatorului, prin modificarea contractului individual de muncă cu act adițional;
- activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte;
- 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 abatere 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. Prin excepție, conform Codului muncii, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 9. (1) Evidența prezenței la locul de muncă se documentează la sediile în care își desfășoară activitatea angajații, pe baza Condicii 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.

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 fractionat 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.

(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 fractionat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare (neîntrerupt).

(3) Angajatul care solicită concediu de odihnă este obligat să se asigure că va avea un înlocuitor pe perioada absenței lui din instituție.

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

(6) 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:

Eveniment	Zile acordate
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 unei rude, in functie de gradul de rudenie	1-3 zile lucrătoare
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 km în împrejurimi; 2

	zile lucrătoare pentru alte destinații
Donatori de sânge	Conform legislației în vigoare
Auto-recenzare	1 zi lucrătoare
Ziua de naștere a salariatului (la cerere scrisă)	1 zi liberă plătită

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:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Institutului, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele în dezvoltare;
- să facă aprecieri publice neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Institutul are calitatea de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- 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.

(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 prin: întrebuințarea unor expresii jignitoare; dezvăluirea unor aspecte ale vieții private; 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

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

(2) Condițiile de organizare ale concursului/examenului pentru angajare/promovare sunt cele prevăzute în Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, Statutul Academiei Române, și în ordinele ministeriale aplicabile, iar în cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile H.G. nr. 286/2011.

(3) 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, conform art. 20 și urm. din Legea nr.

183/2024. Înscrierea la concurs se face în termenul stabilit prin anunțul de concurs, iar finalizarea concursului se realizează în termenul prevăzut de lege.

(4) 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 posturi.gov.ro, la sediul Institutului, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului (Art. 7(1) din H.G. nr. 286/2011).

(5) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajării sau a promovării se stabilește prin decizia directorului Institutului 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, conform Legii nr. 183/2024, Comisiile pentru CS II și CS I trebuind să aibă și aprobarea Secției de Științe Istorice și Arheologie a Academiei Române.

Art. 18. Condițiile principale pentru angajarea și promovarea personalului de cercetare sunt cele prevăzute în Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, și în standardele minimale elaborate de CCCDI și aprobate prin ordin comun al ministrului cercetării, inovării și digitalizării și al ministrului educației.

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

(2) Contractul individual de muncă se încheie conform modelului-cadru aprobat prin Ordinul nr. 2171/2022 al ministrului muncii și solidarității sociale, cu completarea tuturor elementelor obligatorii, inclusiv a celor privind repartizarea timpului de muncă și locul de muncă (fix sau mobil), conform cerințelor H.G. nr. 295/2025 privind REGES-Online.

(3) 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).

(4) 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.

Art. 21. Institutul de Studii Sud-Est Europene poate încheia contracte pe perioadă determinată doar în situațiile prevăzute de Art. 83 din Legea 53/2003 – Codul Muncii.

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.

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

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:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă (salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată stabilit anual prin hotărâre a Guvernului, conform Legii nr. 283/2024);
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la concediu fără plată;
- dreptul la programul de lucru redus;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă și la un mediu de muncă lipsit de hărțuire și violență, conform H.G. nr. 970/2023 modificată prin H.G. nr. 27/2025;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea/perfecționarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la opinie;
- dreptul la informare cu privire la deciziile care se iau și care îi vizează direct pe salariați;
- dreptul de a sesiza angajatorul, sindicatul sau organele competente cu privire la faptele de hărțuire sau violență la locul de muncă, fără a suferi consecințe negative;
- 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 cuprind și:

- obligația de a participa la sesiunile de formare/informare privind prevenirea hărțuirii și violenței la locul de muncă organizate de angajator, conform H.G. nr. 970/2023;
- obligația de a se abține de la orice comportament care constituie hărțuire pe criteriul de sex sau hărțuire morală la locul de muncă;
- obligația de a înregistra semnătura electronică sau de a pune la dispoziție datele actualizate necesare completării REGES-Online, conform H.G. nr. 295/2025;
- toate celelalte obligații prevăzute la art. 25 alin. (2) din varianta anterioară a Regulamentului, care rămân aplicabile.

Art. 26. (1) Angajatorul are, în principal, drepturile prevăzute de Codul Muncii, inclusiv dreptul de a stabili obiectivele de performanță individuală și criteriile de evaluare a realizării acestora în baza transparenței salariale conform Legii nr. 283/2024.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, obligațiile prevăzute de Codul Muncii, inclusiv:

- obligația de a înființa și gestiona Registrul general de evidență a salariaților exclusiv prin platforma REGES-Online (H.G. nr. 295/2025), înlocuind vechea aplicație REVISAL;
- obligația de a elabora și implementa o procedură de prevenire și combatere a hărțuirii la locul de muncă, conform H.G. nr. 970/2023 modificată prin H.G. nr. 27/2025;
- obligația de a desemna una sau mai multe persoane responsabile cu implementarea măsurilor privind prevenirea hărțuirii la locul de muncă;
- obligația de a pune la dispoziția salariaților informații privind nivelul salariului de bază minim brut pe țară și al altor salarii minime aplicabile, conform Legii nr. 283/2024;
- toate celelalte obligații prevăzute de Codul Muncii republicat.

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, cu modificările ulterioare.

Art. 28. Obligațiile conducerii instituției privind normele de protecție, sănătatea și securitatea în muncă sunt cele prevăzute de Legea nr. 319/2006, inclusiv:

- să adopte soluții conforme normelor de protecție a muncii în toate fazele de amenajare și funcționare;
- să solicite autorizarea funcționării unității din punct de vedere al protecției muncii;
- să stabilească atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii;
- să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de protecție a muncii;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident, cu excepțiile prevăzute de lege.

Art. 29. Obligațiile salariaților privind realizarea măsurilor de protecție, sănătatea și securitatea în muncă sunt cele prevăzute de Legea nr. 319/2006 și includ: însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii; desfășurarea activității fără a expune la pericol alte persoane; informarea conducătorului locului de muncă despre orice defecțiune sau pericol; stoparea lucrului la apariția unui pericol iminent; utilizarea echipamentului individual de protecție.

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 (lista are caracter exemplificativ):

- încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- săvârșirea de acte de hărțuire pe criteriul de sex sau de hărțuire morală la locul de muncă, conform H.G. nr. 970/2023 modificată prin H.G. nr. 27/2025;
- nerespectarea programului de lucru, întârzieri, plecări înainte de încheierea programului, fără acordul șefului ierarhic;
- absența nemotivată;
- nerespectarea ordinii, curățeniei și disciplinei la locul de muncă;
- neprezentarea la examenul medical obligatoriu;
- exploatarea irațională a echipamentelor de lucru;
- manifestările prin care se aduce atingere onoarei, reputației și demnității colegilor sau colaboratorilor;
- refuzul nejustificat al îndeplinirii dispozițiilor primite de la șeful ierarhic;
- dezvăluirea de informații care nu au caracter public sau la care salariatul are acces în exercitarea funcției;
- nerespectarea obligațiilor privind completarea și transmiterea datelor în REGES-Online (H.G. nr. 295/2025), în cazul salariaților desemnați cu această atribuție;
- orice alte acte sau fapte prin care se încalcă dispozițiile legale incidente, reglementările interne sau clauzele contractului individual de muncă.

Art. 31. (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

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

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

Art. 33. Răspunderea disciplinară nu operează în caz de legitimă apărare, stare de necesitate, constrângere fizică sau morală, sau eroare de fapt.

Art. 34. Procedura disciplinară respectă dispozițiile Codului Muncii și ale prezentului Regulament, inclusiv:

- cercetarea disciplinară prealabilă este obligatorie sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris;
- salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 48 ore înainte de efectuarea cercetării;
- salariatul are dreptul să fie asistat de un avocat sau de reprezentantul salariaților;
- decizia de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință a abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
- decizia de sancționare poate fi contestată la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării;
- sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune.

CAPITOLUL V – RECOMPENSE

Art. 39. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile atribuite pot primi sau pot fi propuși pentru recompensare, potrivit dispozițiilor legale: evidențierea nominală în rapoartele instituției; acordarea de trepte sau gradații superioare în conformitate cu prevederile legale în vigoare; acordarea de diplome și titluri de onoare.

CAPITOLUL VI – EVALUAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 40. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului de cercetare-dezvoltare din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene se va efectua conform Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare și standardelor minimale aprobate de CCCDI.

Art. 41. Promovarea în grade profesionale ale personalului de cercetare din cadrul Institutului de Studii Sud-Est Europene se va efectua conform Legii nr. 183/2024 și ordinelor ministeriale în vigoare.

Art. 42. Evaluarea și promovarea personalului administrativ se realizează conform H.G. nr. 286/2011 și legislației privind salarizarea personalului din sectorul bugetar.

CAPITOLUL VII – REGULI PRIVIND NEDISCRIMINAREA ȘI DEMNITATEA UMANĂ

Art. 43. (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, apartenența sau activitate sindicală, este interzisă.

(3) Salariații Institutului de Studii Sud-Est Europene au dreptul de a reclama Resurselor Umane și conducerii toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcare a drepturilor prevăzute de prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL VIII – PROCEDURI INTERNE

Art. 44. 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.

CAPITOLUL IX – PROCEDURA PRIVIND EVALUAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA PREALABILĂ CONCEDIERII PENTRU NECORESPUNDERE PROFESIONALĂ

Art. 45. (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) Criteriile de evaluare ale personalului Institutului sunt:

Pentru funcțiile de conducere:

- competență managerială – influență, coordonare și supervizare;
- competență decizională – judecata și impactul deciziilor;
- competență profesională – cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență – condiții de muncă;
- comunicare și reprezentare – contacte.

Pentru funcțiile de execuție:

- competență profesională – cunoștințe și experiență;
- complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- eficacitate și eficiență;
- calitatea muncii – influență, coordonare și supervizare;
- lucrul în echipă – contacte, incompatibilități;
- comunicare.

Art. 46. Procedura de evaluare profesională prealabilă concedierii salariatului pentru necorespundere profesională prevăzută de Art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003 se desfășoară în condițiile prezentului capitol, incluzând convocarea salariatului cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte, examinarea orală și/sau scrisă, comunicarea rezultatelor sub semnătură, posibilitatea formulării contestației în termen de 5 zile calendaristice, și soluționarea contestației în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

CAPITOLUL X – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

Art. 47. (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. Petițiile anonime nu vor fi soluționate.

(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. Termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile în situații complexe, cu notificare prealabilă.

(3) Reclamațiile privind hărțuirea la locul de muncă se soluționează conform procedurii speciale prevăzute în Capitolul XIV al prezentului Regulament.

CAPITOLUL XI – ÎNCETAREA CONTRACTULUI DE MUNCĂ

Art. 48. Încetarea contractului de muncă se face în conformitate cu Art. 55 din Legea 53/2003: de drept; ca urmare a acordului părților; ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (demisie sau concediere).

Art. 50. Demisia reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă este obligat să comunice conducerii Institutului 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. 51. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă în situațiile prevăzute de art. 60 din Codul Muncii (incapacitate temporară de muncă, sarcină, concediu de maternitate, concediu de îngrijire copil etc.).

Art. 52. La încetarea activității din instituție, personalul de cercetare nu poate folosi rezultatele științifice care au fost obținute în Institutul de Studii Sud-Est Europene în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorilor (Art. 25 din Legea nr. 319/2003, menținut prin Legea nr. 183/2024).

CAPITOLUL XII – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Programe și proiecte de cercetare

Art. 53. (1) Activitatea de cercetare se desfășoară pe baza Planului de cercetare al Institutului de Studii Sud-Est Europene, care cuprinde obiectivele anuale, granturile și proiectele naționale și internaționale, contractele cu beneficiari externi, obligațiile doctoranzilor, precum și obligațiile din convențiile sau protocoalele de colaborare.

(2) Planul de cercetare 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.

B. Activitatea de contractare

Art. 54. (1) Institutul de Studii Sud-Est Europene poate realiza activități de cercetare specifice, pe bază de contract, cu respectarea prevederilor Codului Civil și a altor acte normative în vigoare.

(2) Veniturile din contractele de cercetare sunt fonduri publice. Cheltuielile se efectuează conform H.G. nr. 134/2011 sau actului normativ care îl înlocuiește, responsabilul contractului de cercetare având deplina autoritate în gestionarea cheltuielilor directe.

C. Activitatea de teren

Art. 55. Activitatea de teren se efectuează cu respectarea prevederilor legale și a reglementărilor Academiei Române. Deplasările în țară se efectuează cu respectarea legislației în vigoare, iar cele în străinătate se aprobă de Consiliul Științific sau, pentru personalul de conducere, de Academia Română.

D. Personalul financiar-contabil și administrativ

Art. 56. Responsabilitățile personalului financiar-contabil și administrativ sunt cuprinse în Fișa postului și cuprind, în principal: înregistrarea în contabilitate; realizarea plăților; gestionarea REGES-Online conform H.G. nr. 295/2025; aplicarea legislației salarizării; realizarea achizițiilor publice prin SEAP; menținerea rețelei informatice; gestionarea site-ului instituției; realizarea inventarierii anuale.

CAPITOLUL XIII – PROCEDURI (MĂSURI) DE PROTECȚIE A FAMILIEI

Art. 57. 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 OUG nr. 96/2003 cu modificările ulterioare.

Art. 58. 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, depunând documentele medicale necesare. Angajatorului îi revin obligațiile prevăzute la art. 9 din OUG nr. 96/2003.

Art. 59. Angajatorul are obligația de a evalua anual riscurile specifice de expunere ale salariatelor gravide, lăuze sau care alăptează, de a informa salariații în scris asupra rezultatelor și de a lua măsurile necesare pentru protecția sănătății acestora.

Art. 60. 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.

Art. 61. Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, conform prevederilor OUG nr. 96/2003.

CAPITOLUL XIV – PREVENIREA ȘI COMBATEREA HĂRȚUIRII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 62. (1) Institutul de Studii Sud-Est Europene are obligația de a asigura tuturor salariaților un mediu de lucru lipsit de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală.

(2) Hărțuirea pe criteriul de sex reprezintă orice formă de comportament nedorit, legat de sexul persoanei, care are ca scop sau efect lezarea demnității persoanei și crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(3) Hărțuirea morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul ierarhic al victimei, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care vizează sau conduce la o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului său profesional.

Art. 63. Angajatorul are următoarele obligații în materia prevenirii hărțuirii:

- să elaboreze și să aplice o procedură internă privind prevenirea și combaterea hărțuirii, aducând-o la cunoștința tuturor salariaților;
- să desemneze una sau mai multe persoane responsabile cu implementarea procedurilor de prevenire și combatere a hărțuirii;
- să organizeze periodic sesiuni de formare/informare a salariaților privind hărțuirea la locul de muncă;
- să protejeze victimele hărțuirii și persoanele care reclamă astfel de fapte împotriva oricăror represalii;
- să asigure confidențialitatea procedurilor derulate.

Art. 64. (1) Orice salariat care se consideră victima hărțuirii are dreptul de a sesiza în scris angajatorul, cu indicarea faptelor, a persoanei sau persoanelor implicate și, după caz, a martorilor.

(2) Angajatorul are obligația de a soluționa sesizarea în termen de 30 de zile calendaristice, cu posibilitate de prelungire în situații complexe, cu notificare prealabilă.

(3) Persoana responsabilă desemnată va realiza o anchetă internă, cu respectarea principiilor confidențialității, prezumției de nevinovăție și proporționalității.

(4) Salariatul nemulțumit de rezultatul anchetei interne are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente sau Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării.

(5) Constatarea hărțuirii la locul de muncă în urma anchetei interne poate atrage răspunderea disciplinară a autorului, inclusiv desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XV – PREVEDERI FINALE

Art. 65. Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare la data adoptării sale.

Art. 66. Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003 republicată cu toate modificările, inclusiv Legea nr. 283/2024, Legea nr. 161/2024, Legea nr. 26/2023),

ale Regulamentului de organizare și funcționare a Institutului, cu dispozițiile legale incidente și cu reglementările Academiei Române.

Art. 67. Prezentul Regulament Intern 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. 68. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința salariaților fie prin ședințe de informare organizate pe compartimente, fie prin afișare la sediul sau pe site-ul instituției. Luarea la cunoștință se va confirma prin semnătură individuală.

Art. 69. La nivelul fiecărui compartiment se pot elabora seturi de reguli/proceduri specifice activității desfășurate, care vor completa prezentul regulament.

Institutul de Studii Sud-Est Europene
Prin DIRECTOR,

dr. Daniel CAIN