



## ACADEMIA ROMÂNĂ

### INSTITUTUL NAȚIONAL DE CERCETĂRI ECONOMICE “Costin C. Kirițescu” INSTITUTUL DE ECONOMIE AGRARĂ

#### REGULAMENT INTERN

##### Dispoziții generale

Institutul de Economie Agrară (IEA) este înființat, organizat și funcționează potrivit dispozițiilor din Decretul nr. 10 din 2 ianuarie 1990 și a Hotărârilor de Guvern nr. 107 bis/03.03.1990 și nr. 505/10.05.1990, ca institut component al Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu” (INCE) al Academiei Române.

Institutul de Economie Agrară este instituție publică cu personalitate juridică, având ca principal obiect de activitate desfășurarea de cercetări fundamentale și avansate în domeniul economiei agrare și agroalimentare și al dezvoltării rurale, finanțată de la bugetul de stat (coordonator terțiar de credite) și care, conform art. 43 pct. (4) din Statutul Academiei Române, poate să realizeze și venituri proprii în condițiile prevăzute de lege.

În structura programelor sale de cercetare sunt abordate cercetări cu caracter teoretic, precum și analize macroeconomice, analize economice și cercetări prospective.

Institutul de Economie Agrară are sediul în „Casa Academiei Române”, corp Vest, din Calea 13 Septembrie nr. 13, sector 5, București, cod poștal 050711.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Institutul de Economie Agrară, în calitate sa de angajator, a elaborat prezentul Regulament Intern cuprinzând următoarele:

- drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- regulile privind disciplina muncii;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- regulile privind procedura disciplinară;
- modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- regulile privind protecția datelor cu caracter personal;
- regulile privind procedura de circulație a documentelor.

Regulamentul se aplică tuturor salariaților IEA, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau colaboratori.

Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul institutului beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

Prezentul regulament este adus la cunoștința tuturor salariaților, inclusiv prin mijloacele de comunicare electronice (e-mail), de conducerea institutului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora; de asemenea, el este adus la cunoștință salariatului nou angajat la semnarea contractului individual de muncă.

Salariații ale căror contracte de muncă au fost suspendate, au de asemenea obligația de a respecta Regulamentul Intern al IEA.

## **CAPITOLUL I**

### **Criterii de angajare și promovare**

**Art.1.** Angajarea în cadrul Institutului de Economie Agrară se face în condițiile legii, respectând prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, în baza deciziei directorului IEA.

**Art.2.** (1) Angajarea în cadrul IEA. se face conform legii, prin concurs sau examen, pentru ocuparea posturilor vacante.

(2) Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității, pot cumula pensia cu salariul în condițiile de legii.

(3) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet, la sediul IEA sau în Monitorul Oficial atunci când legea solicită acest lucru în mod expres, cu cel puțin 30 de zile (conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și HG nr. 286/2011) înainte de desfășurarea concursului sau examenului și va cuprinde în mod obligatoriu: denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții care trebuie îndeplinite de candidat, precum și modalitățile de informare.

(4) Participarea la concurs/examen a persoanelor interesate este condiționată de depunerea și aprobarea prealabilă a cererii acestora de către directorul IEA.

(5) Candidații la concurs sau, după caz, la examen vor depune la responsabilul cu resurse umane un dosar care să cuprindă următoarele documente: cererea de înscriere la concurs, copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea potrivit legii, după caz; copiile documentelor care atestă nivelul studiilor, copiile altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copia cărții de muncă, „conformă cu originalul”, sau o adeverință din care să reiasă vechimea în muncă/meserie și/ sau specialitatea studiilor; cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; adeverință medicală eliberată de medicul de familie sau de către unitățile abilitate și care atestă starea de sănătate a candidatului și care trebuie să aibă în clar numărul, data, numele emitentului și calitatea, în formularul stabilit de Ministerul Sănătății; curriculum vitae; listă de

lucrări și alte documente relevante pentru desfășurarea concursului. Documentele vor fi verificate de responsabilul cu resursele umane.

(6) Pentru desfășurarea în bune condiții a concursului sau examenului, directorul IEA va numi prin decizie membrii comisiei de concurs, formată din președintele comisiei, minimum doi membri și un secretar care nu are drept de vot. Tot prin decizia directorului IEA se va numi componența comisiei de soluționare a contestațiilor, formată dintr-un președinte, doi membri și un secretar. Secretarul comisiei de concurs poate să fie același cu cel al comisiei de soluționare a contestațiilor, acesta fiind responsabilul cu resursele umane.

(7) Tematica și bibliografia pentru concurs se întocmește de către membrii comisiei de concurs, este aprobată de directorul IEA și se postează pe pagina de internet a IEA și la dispoziția candidaților.

(8) Responsabilul cu resursele umane va prezenta comisiei de concurs dosarele candidaților pentru verificarea îndeplinirii condițiilor de participare la concurs.

(9) Concursul constă într-o probă scrisă și un interviu pentru funcțiile de asistent cu studii medii, traducător, asistent de cercetare cu studii superioare, cercetător științific și cercetător științific gradul III, și se desfășoară conform Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare. Pentru funcțiile de cercetător științific gradul II și gradul I concursul este pe bază de dosar și se desfășoară și cu respectarea prevederilor privind standardele minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare aprobate prin Ordinul emis de ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 6129/2016 publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr.123 din 15 februarie 2017 și Procesul Verbal al ședinței din 08.12.2016 a CNATDCU înregistrat la MENCS cu nr. 47918/13.12.2016 și Ordinul ministrului educației naționale nr. 3482/2016 publicat în Monitorul Oficial al României nr.248 din 04 aprilie 2016, cu modificările și completările ulterioare. Pentru personalul din compartimentele resurse umane și financiar-contabilitate și ~~administrativ~~ concursul se desfășoară conform HG nr.286/2011 cu modificările și completările ulterioare. Notarea probelor susținute se face, de regulă, cu note de la 1 la 10, de către fiecare membru al comisiei, nota minimă pentru a fi considerat admis fiind 8. La rezultate egale, comisia de concurs va face departajarea urmărindu-se îndeplinirea criteriile speciale stabilite (experiență, rezultate profesionale, specializări și alte elemente specifice).

(10) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de 3 zile la sediul unității, iar în termen de 48 de ore de la afișare se pot depune eventualele contestații la sediul IEA.

(11) Contestațiile depuse vor fi analizate și soluționate în regim de urgență, iar soluția dată va fi afișată la sediul în termen de 2 zile.

(12) Comunicările către candidații admiși se fac după confirmarea rezultatelor obținute la concurs și soluționarea contestațiilor. Aceștia vor fi obligați ca în termen de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință să se prezinte în vederea întocmirii formelor de angajare, în caz contrar candidatul se declară respins și se notifică următorul candidat, iar în cazul în care nici acesta nu se prezintă în termen de 5 zile, postul este declarat vacant.

**Art.3.** (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale, pe baza criteriilor de evaluare și cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă (conf. Art. 31 alin (1) Codul Muncii ) este de maximum 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și maximum 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

**Art.4.** (1) Promovarea în grad profesional pentru personalul contractual încadrat în funcții de execuție se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat și în raport cu :

- vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;
- rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări;
- competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate;
- promovarea cu media minimă 7 a unui examen scris și oral.

(2) În mod excepțional, pentru personalul cu rezultate profesionale deosebite, directorul IEA, cu avizul favorabil al Consiliului Științific, poate aproba nominal promovarea în grad profesional fără îndeplinirea condiției de vechime minime.

**Art.5.** (1) Contractul individual de muncă (CIM) încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute la art.17(3)-(4) din Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, în modelul-cadru aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 1616/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Persoana care urmează a fi angajată va fi informată asupra conținutului CIM, iar după semnarea contractului, angajatul ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament intern și semnează un document în acest sens.

(3) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

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

**Art.6.** Personalului contractual din Institutul de Economie Agrară, aflat în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, i se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior suspendării.

## **CAPITOLUL II**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.7.** În calitatea sa de angajator, Institutul de Economie Agrară are următoarele drepturi:

- să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției, concretizate prin elaborarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a IEA;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în funcție de postul ocupat și sectorul de activitate;
- să stabilească programul de muncă al salariaților, cu acordul lor, care să presupună un mod de organizare flexibil al timpului de lucru;
- să respecte prevederile legale în dispozițiile date salariaților;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului regulament.

**Art.8.** Obligațiile Institutului de Economie Agrară, în calitate sa de angajator, sunt următoarele:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să ia măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună, plata salariului făcându-se pe baza fișei de prezență individuală;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare bunei desfășurări a procesului de lucru;
- să țină cont de drepturile salariaților prevăzute în „Codul Muncii” și Legea nr. 62/2011 a dialogului social;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, respectiv salariului, la bugetul de stat și la bugetul asigurărilor sociale;
- să respecte legislația în vigoare privitoare la Registrul de evidență al salariaților și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul tuturor sectoarelor și compartimentelor din cadrul institutului;
- să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- să creeze condițiile necesare pentru formarea și dezvoltarea profesională a tuturor salariaților, după caz.

**Art.9.** (1) Contractul individual de muncă se încheie la angajare în baza unui act administrativ de numire, respectiv decizia directorului IEA. Contractul individual de muncă se încheie între Institutul de Economie Agrară, ca angajator, și salariat, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilite prin lege. CIM se încheie după informarea prealabilă a persoanei care urmează să fie angajată cu privire la clauzele generale ce sunt înscrise în el.

(3) Contractul de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se poate face numai cu acordul părților, pe baza unui act adițional la CIM inițial.

(5) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă se poate face numai în cazurile și în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

(6) Contractul individual de muncă poate înceta în următoarele condiții:

- de drept;
- ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitative prevăzute de lege.

(7) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenelor de preaviz prevăzute de lege (personal de execuție - maximum 20 de zile lucrătoare, personal de conducere - maximum 45 de zile lucrătoare), sau fără respectarea termenului de preaviz dacă angajatorul nu și-a respectat angajamentele cuprinse în CIM sau dacă angajatorul renunță, în scris, total sau parțial la termenul de preaviz.

(8) Desfacerea Contractului individual de muncă se face numai respectând etapele premergătoare prevăzute de lege și descrise în prezentul regulament.

### CAPITOLUL III

#### Drepturile și obligațiile angajatului

**Art.10.** Salariații Institutului de Economie Agrară au următoarele drepturi:

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, cât și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la replică;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere, în conformitate cu legislația în vigoare (indemnizație de șomaj);
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.11.** (1) Salariații Institutului de Economie Agrară au următoarele obligații:

- să îndeplinească sarcinile care le revin conform fișei postului;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Statutul Academiei Române, regulamentele INCE și cele ale IEA, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte acte normative în vigoare;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;
- să dea dovadă de loialitate față de instituție;
- să respecte normele de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să utilizeze și să păstreze în bune condiții baza materială pusă la dispoziție de angajator.

(2) Relațiile cu mass-media și alte instituții se stabilesc de către conducerea IEA sau de persoanele desemnate de conducerea IEA, care pot să participe la activitățile sau dezbaterile publice în calitate oficială, respectând limitele mandatului de reprezentare încredințat.

(3) În condițiile în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a avea mandat din partea conducerii IEA are obligația de a face cunoscut că opinia exprimată este punctul de vedere personal și nu cel oficial al institutului.

(4) Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu IEA, INCE sau Academia Româna, cu politicile și strategiile acestora;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

## **CAPITOLUL IV**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării**

**Art.12.** (1) În cadrul Institutului de Economie Agrară relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de vârstă, apartenență națională, rasială, culoare, religie, etnie, opinie publică, origine socială, handicap, sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă egală întregului personal angajat în cadrul Institutului de Economie Agrară.

(4) De asemenea, le este recunoscut tuturor salariaților din IEA dreptul la protecția datelor cu caracter personal și dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

(5) În IEA relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

## **CAPITOLUL V**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.13.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, contabilului șef, directorului adjunct sau directorului institutului.

(2) Se va asigura primirea, luarea în evidență și repartizarea în vederea soluționării conform normelor în vigoare a cererilor și reclamațiilor, precum și comunicarea soluțiilor cu respectarea termenelor legale.

(3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

**Art.14.** Solicitățile de eliberare a adeverințelor care atesta calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților se fac către persoana împuternicită cu atribuții în domeniul resurselor umane și vor fi semnate de aceasta, de directorul IEA sau directorul adjunct.

**Art.15.** Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: șeful ierarhic pentru viză; responsabilul cu resursele umane, care atestă numărul legal de zile la care are dreptul salariatul; directorul sau directorul adjunct pentru aprobare; și din nou la responsabilul de resurse umane pentru evidență, operare și comunicare compartimentului financiar-contabil.

**Art.16.** (1) Salariații din IEA au dreptul să solicite audiență, pentru rezolvarea problemelor personale, la directorul sau la directorul adjunct al institutului.

(2) Salariații pot solicita audiență la conducerea INCE sau a Academiei Române.

(3) Modul de rezolvare și soluțiile date problemelor ridicate în cadrul audiențelor se vor comunica în scris celor care le-au ridicat de către responsabilul cu resurse umane sau, după caz, de secretariatul IEA.

## **CAPITOLUL VI**

### **Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității**

**Art.17.** (1) Angajatorul IEA are obligația să ia toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății angajaților săi.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Normele și normativele de protecție a muncii sunt măsurile generale pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor.

(4) Angajatorul are obligația de a organiza instruirea periodică a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă prin desemnarea unei persoane cu atribuții în acest sens, din cadrul institutului.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul anterior se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care revin în activitate după o întrerupere mai mare de 6 luni, sau atunci când se schimbă locul de muncă sau felul muncii.

(6) Instruirea se va face ori de câte ori se fac modificări în legislația în domeniu.



**Art.18.** (1) Institutul de Economie Agrară are următoarele obligații cu privire la asigurarea condițiilor de protecția muncii și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților prin asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare cu cerințele sarcinilor de serviciu, cu capacitatea fizică a fiecărui salariat în parte, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- să asigure, în condițiile legii, toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- să facă angajarea în muncă a persoanelor care corespund cerințelor locului de muncă numai în baza controlului medical și verificării aptitudinilor psiho-profesionale;
- să stabilească atribuții și responsabilități în acest domeniu, pentru fiecare salariat, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;
- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii.

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze sănătatea și securitatea salariaților. Angajatorul prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent a echipamentelor folosite în realizarea sarcinilor de serviciu de către salariați și totodată să asigure acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă prin crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent. Pentru realizarea atribuțiilor în acest domeniu, persoana desemnată va colabora cu compartimentul constituit la nivelul Casei Academiei, care gestionează din punct de vedere tehnic echipamentele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cu personalul care asigură curățenia spațiului.

(3) Protecția muncii se face prin aducerea la cunoștință a normelor legale cu privire la prevenirea accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a avariilor atunci când este cazul.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz potrivit legii.

(5) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștință viitorului angajat, obligativitatea examenului medical de medicina muncii.

**Art.19.** Toții salariații Institutului de Economie Agrară au următoarele obligații:

- să respecte Constituția și legile țării și să acționeze în așa fel încât să pună în practică dispozițiile legale;
- să aprobe cu loialitate prestigiul Academiei Române, Institutului Național de Cercetări Economice și a Institutului de Economie Agrară și să nu aducă prejudicii imaginii acestora;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor, pentru a evita conflictele;

- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare ce survine în desfășurarea activității de cercetare.

## **CAPITOLUL VII**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii pentru salariații din IEA**

**Art.20.** Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- să aibă un comportament corect, civilizată, de bună cuviință față de colegi, de șefii ierarhici și de colaboratorii interni sau externi în relațiile de serviciu;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență, menționând ora;
- să comunice instituției în cel mai scurt timp și prin toate mijloacele de care dispun despre situațiile în care nu se poate prezenta la program prezentând și motivul neașteptat ce a intervenit;
- să vină la serviciu apt de muncă, având o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în instituție, să nu vină în stare de ebrietate și să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze legitimația de serviciu și să anunțe pierderea ei responsabilului cu resursele umane.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art.21.** (1) Angajatorul are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza contractului individual de muncă, precum și a nerespectării sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau șeful ierarhic superior, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art. 248 din Codul Muncii Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, poate fi sancționat cu:

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) De asemenea, acolo unde se constată abateri ce sunt sancționate de Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, se vor aplica măsurile cuprinse în aceasta.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare în condițiile în care salariatul nu a mai primit o altă sancțiune disciplinară.

(6) Orice abatere disciplinară nu poate fi sancționată fără o cercetare prealabilă, procedând în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

**Art.22.** Toate abaterile disciplinare ale salariaților sunt sancționate în conformitate cu legislația în vigoare, în funcție de gravitatea lor și de împrejurările care au dus la producerea lor.

## CAPITOLUL IX

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art.23.** Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventuale sancțiuni disciplinare anterioare suferite de către acesta.

**Art. 24.** Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu. În plus:

- 5 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 25.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate argumentele în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 26.** (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, trimisă la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

## **CAPITOLUL X**

### **Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art. 27.** (1) Programul de lucru al salariaților Institutului de Economie Agrară este între orele 8,00 și 16,30 de luni până joi, iar vinerea de la orele 8,00 la 14,00, cu excepția sărbătorilor legale.

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

(3) Programul de lucru al salariaților poate fi flexibil, stabilit de comun acord cu conducătorii de colective și cu aprobarea conducerii IEA în alt interval de timp de cât cel de la alineatul 1.

(4) În situații speciale, cu aprobarea conducerii INCE și a Academiei Române, salariații IEA pot desfășura munca la domiciliu, în condițiile legii.

(5) Accesul în incinta Casei Academiei se face pe baza legitimației de serviciu vizată semestrial.

**Art.28.** (1) Fiecare salariat are obligația de a semna la venire și plecare condica de prezență, conform legislației în vigoare, acesta fiind documentul primar la întocmirea fișei colective de prezență.

(2) Concediile de orice fel, recuperările și delegațiile vor fi consemnate în condica de prezență.

(3) Conducătorii colectivelor răspund față de conducerea IEA pentru salariații din sectorul pe care îl coordonează în ceea ce privește prezența sau absența la serviciu.

(4) Deplasările interne se fac numai în baza delegației semnată de conducătorul institutului, iar deplasările externe, după caz, se fac pe baza ordinului emis de Academia Română,

semnat de Președintele Academiei, sau a ordinului emis de Institutul de Economie Agrară și semnat de directorul institutului.

**Art. 29.** Repausul săptămânal se acorda în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

**Art.30.** (1) Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

(2) Durata concediului de odihnă este de minimum 20 de zile și maximum 25 de zile lucrătoare pentru personalul neatestat (asistent cu studii medii, asistent de cercetare, referent de specialitate, contabil șef), iar pentru personalul atestat (cercetător științific, cercetător științific gradul III, gradul II și gradul I) durata concediului de odihnă este de minim 24 de zile - maxim 28 de zile lucrătoare.

(3) Numărul zilelor de concediu de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă după cum urmează:

- Pentru personalul de cercetare științifică atestat

Vechimea în muncă	Durata concediului (în zile lucrătoare )
- până la 5 ani	24 zile
- între 5 și 15 ani	26 zile
- peste 15 ani	28 zile

- Pentru ceilalți angajați

Vechimea în muncă	Durata concediului (în zile lucrătoare )
- până la 5 ani	20 zile
- între 5 și 15 ani	23 zile
- peste 15 ani	25 zile

(4) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau eșalonat, iar în condițiile neefectuării în anul calendaristic pentru care se acordă el va fi efectuat în termen 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 raporturilor de muncă.

**Art.31.** Pentru evenimente deosebite în familie, salariatul are dreptul la zile libere plătite (art. 152 din codul Muncii), care nu sunt incluse în durata concediului de odihnă pentru anul respectiv, astfel:

- la căsătoria salariatului – 5 zile;
- la căsătoria unui copil – 2 zile;
- la nașterea unui copil – 5 zile (plus 10 zile dacă tatăl a urmat un curs de puericultură);
- la decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- la decesul bunicilor, fraților, surorilor – 1 zi;
- la donarea de sânge – conform legii;
- la controlul medical anual - 1 zi.

**Art.32.** Salariatul are dreptul pentru rezolvarea unor situații personale, la cerere, de 90 de zile de concediu fără plată, care se poate prelungi până la maxim 250 de zile, cu acordul angajatorului.

**Art.33.** (1) Personalul IEA are dreptul la concediu pentru formare profesională, care poate fi acordat cu plată sau fără plată.

(2) În condițiile în care absența salariatului poate prejudicia activitatea unității, angajatorul are dreptul de a respinge solicitarea salariatului pentru concediul de formare profesională.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat, în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

**Art.34.** (1) În cazul în care angajatorul nu a asigurat pe cheltuiala proprie formarea profesională a salariaților săi, conform legii, salariatul are dreptul la 10 zile de concediu plătit de angajator sau de până la 80 de ore, în conformitate cu art. 157 (1) din Codul Muncii.

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

**Art.35.** În cazul în care un salariat este în incapacitate de muncă pentru motive medicale pentru care i se acordă certificat medical, este obligat să anunțe angajatorul în maximum 24 de ore, fie personal, fie prin intermediul unui membru de familie.

**Art.36.** Coordonatorii sectoarelor trebuie să întocmească pontaj lunar, pe care îl predau până în data de 10 ale lunii imediat următoare compartimentului financiar-contabilitate și resurse umane pentru evidență și stabilirea drepturilor salariale ce se cuvin pentru fiecare salariat.

## **CAPITOLUL XI**

### **Dispoziții finale**

**Art.37.** Prezentul regulament este adoptat de către angajator, după informarea și consultarea salariaților. Salariatul cu responsabilități în domeniul resurselor umane pune la dispoziția salariaților forma inițială a acestui regulament și primește observațiile și propunerile pentru îmbunătățirea lui, pe care le centralizează și le pune la dispoziția Consiliului Științific și conducerii IEA.

**Art.38.** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului de Economie Agrară cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează directorului IEA în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare.

(3) Soluționarea contestației se va face în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) În cazul în care salariatul nu este mulțumit de răspunsul la contestația sa, are dreptul să sesizeze instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la comunicarea răspunsului la contestație sau de la data expirării termenului în care IEA avea obligația să-i răspundă la sesizare.

**Art.39.** Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 09.02.2021 și intră în vigoare începând cu data de 15.02.2021.

DIRECTOR

Dr. Cecilia Alexandri

Revizuit,

Responsabil resurse umane

Ștefănescu Georgiana Raluca