

**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**Institutul Național de Cercetări Economice**  
**INSTITUTUL DE ECONOMIE MONDIALĂ**

Calea 13 Septembrie, nr. 13, Sector 5, București, România, cod poștal 050711,

C.P.42-13, Tel: 40-021-318.24.60;

Fax: 40-021-318.24.54; E-mail: [office@iem.ro](mailto:office@iem.ro)

**REGULAMENT DE ORDINE**  
**INTERIOARA**  
**2016**

# CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b> <b>DISPOZITII GENERALE .....</b>	<b>1</b>
<b>CAPITOLUL II</b> <b>REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ...</b>	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL III</b> <b>REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A</b> <b>ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....</b>	<b>5</b>
<b>CAPITOLUL IV</b> <b>CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE .....</b>	<b>6</b>
<b>CAPITOLUL V</b> <b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI .....</b>	<b>9</b>
<b>CAPITOLUL VI</b> <b>DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI .....</b>	<b>11</b>
<b>CAPITOLUL VII</b> <b>PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR</b> <b>INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....</b>	<b>13</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b> <b>REGULI CONCRETE PENTRU SALARIAȚI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ...</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL IX</b> <b>ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE .....</b>	<b>14</b>
<b>CAPITOLUL X</b> <b>REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ .....</b>	<b>16</b>
<b>CAPITOLUL XI</b> <b>MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU</b> <b>CONTRACTUALE SPECIFICE .....</b>	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL XII</b> <b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>21</b>

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZITII GENERALE**

Art.0 Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților aparatului propriu al Institutului de Economie Mondială, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat, inclusiv salariaților altor instituții delegați/ detașați în instituția noastră. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/ sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora;

La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament; Persoanele care lucrează în cadrul Academiei Române în baza unei delegații vor fi obligați să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 1. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și

sănătății salariaților.

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

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 2. (1) În vederea asigurării sănătății și securității muncii și pentru prevenirea accidentelor

de muncă și a bolilor profesionale, Institutul de Economie Mondială are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților - pentru acestea asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să

corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

- să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa.

- să adopte măsuri de sănătate și securitate a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice Institutului de Economie Mondială, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul sănătății și securității muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu sănătatea și securitatea muncii;

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și dă toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(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 asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

(6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității muncii se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă având următoarea componență: Președinte – Economist, responsabil cu resursele umane în Institutul de Economie Mondială; Membri – Medic de medicina muncii –Reprezentanții salariaților ; Secretar – Persoana desemnată cu atribuții în domeniul sănătății și securității muncii.

Art. 3. Salariații Institutului de Economie Mondială au următoarele obligații: să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale; să apere cu loialitate prestigiul Institutului de Economie Mondială și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia; să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele; să își însușească și să respecte normele sănătății și securității 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 înbolnăvirii profesionale sau accidentelor; să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru; să aibă un comportament profesionist, să asigure în condițiile legii transparența administrativă; salariatul responsabil cu sănătatea și securitatea muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul sănătății și securității muncii;

### CAPITOLUL III

#### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

- Art. 4.(1) În cadrul Institutului de Economie Mondială, 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 criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasială, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Salariaților Institutului de Economie Mondială le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii: →disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul; →disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție; →în cazul ambilor membri ai unei familii încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic; →nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;
- (4) Relațiile de muncă în cadrul Institutului de Economie Mondială se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

## CAPITOLUL IV

### CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

Art. 5. Angajarea în cadrul Institutului de Economie Mondială se face în condițiile legii, în baza deciziei Directorului Institutului de Economie Mondială.

Art. 6. (1) Angajarea în cadrul Institutului de Economie Mondială se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante. Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului de Economie Mondială vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat.

(3) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central, pe internet pe site-uri specifice ori prin afișare la sediul Academiei Române, cu cel puțin 15 zile înainte de data susținerii concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, precum și modalitățile de informare.

(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Directorul Institutului de Economie Mondială, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la Biroul Contabilitate-Resurse Umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie, adeverință medical din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, cartea de muncă în original și copie, recomandare de la ultimul loc de muncă, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.



- (6) Salariații compartimentului resurse umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.
- (7) Componența comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor, este stabilită prin decizia dată de Directorul Institutului de Economie Mondială. Comisia se compune din președinte, membri și secretarul comisiei de examinare care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.
- (8) Bibliografia și tematica pentru concurs sunt întocmite de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, aprobate de Președintele comisiei și puse la dispoziția solicitanților.
- (9) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului Contabilitate-Resurse Umane.
- (10) Pentru posturile de cercetare, concursul constă dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, potrivit procedurii de concurs în vigoare existent în cadrul Institutului de Economie Mondială.
- 11) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile de la susținere la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul Institutului de Economie Mondială. Acestea vor fi analizate și soluționate în regim de urgență, după care, rezultatul se va afișa la sediul institutiei în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.
- (12) Candidații, declarați admiși la concurs, sunt obligați să se prezinte pentru angajare în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minima de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv.

Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termenul prevăzut, postul este declarat vacant.

Art. 7.(1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului iar evaluarea capabilității de a ocupa postul respectiv va fi făcută pe baza criteriilor de evaluare prestabilite și cu precizarea unei perioade de probă, potrivit Codului Muncii.

(2) Avansarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat, în limita bugetului aprobat, și în raport cu: a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior, b) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări, c) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate, d) promovarea în condițiile procedurii de concurs în vigoare în Institutul de Economie Mondială (vezi anexa); e) pentru posturile de Cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II concursul se face pe bază de dosar, cu respectarea condițiilor legale în vigoare;

(3) În mod excepțional, pentru personalul cu activitate profesională deosebită Directorul poate aproba nominal, avansarea în gradul profesional imediat superior, fără îndeplinirea condiției minime de vechime.

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul va lua la cunoștință și de prevederile prezentului regulament de ordine interioară.

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

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

Art. 9. Angajaților Institutului de Economie Mondială aflați în concedii acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității același salariu de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadrați anterior plecării în concediu sau suspendării contractului.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

Art. 10. Institutul de Economie Mondială, în calitate de angajator, are următoarele drepturi: să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției în conformitate cu Legea nr. 752/2001 republicată în 2009 și cu Statutul Academiei Române; să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, funcție de locul de muncă ocupat; să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului - aceste programe presupunând un mod de organizare flexibil a 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 R.O.I.;

Art. 11. (1) Institutul de Economie Mondială, în calitate de angajator, are următoarele obligații: să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații; să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului o dată pe lună; în cazul suspendării contractului individual de muncă să suspende prestarea muncii de către salariat, precum și plata oricăror drepturi; să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru; să țină cont de drepturile salariaților prezentate în

“Codul Muncii”; să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, respectiv salariului, la bugetul de stat; să respecte legislația în vigoare privitoare la registrul de evidență al salariaților; 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 procesului de lucru în toate departamentele Institutului de Economie Mondială; să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă; să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, după caz;

Art. 12. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ de numire – decizie a Directorului, între Institutul de Economie Mondială și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. CIM se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 13. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, respectiv 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere) sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se realizează numai respectând etapele premergătoare prevăzute de legislația în vigoare și descrise succint în acest regulament.

## **CAPITOLUL VI**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI**

Art. 14. Salariații Institutului de Economie Mondială au următoarele drepturi: dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum 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, tratament și 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 (îndemnizația de șomaj); dreptul de a participa la acțiuni colective; dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 15. (1) Salariații Institutului de Economie Mondială au următoarele obligații: să îndeplinescă atribuțiile care le revin conform fișei postului; să respecte programul de lucru; să respecte disciplina muncii; să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine

Internă, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte normative în vigoare; să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică; să dovedească loialitate față de instituție; să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție; să respecte instrucțiunile pentru situații de urgență;

(2) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Directorul Institutului de Economie Mondială. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Institutului de Economie Mondială.

(3) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnat are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cel oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.

(4) Angajaților le este interzis: să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia; să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens; să dezvăluie informații 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 acorde sponsorizări cu caracter politic, 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 VII

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 16. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, Directorului adjunct științific sau Directorului. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art. 17. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Contabilitate-Resurse Umane și vor fi semnate de salariatul responsabil cu resursele umane din cadrul biroului și de contabilul șef al instituției.

Art. 18. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: Biroului Contabilitate-Resurse Umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic pentru avizare; directorul în vederea aprobării și din nou la Biroului Contabilitate-Resurse Umane pentru evidență și operare.

Art. 19. (1) Salariații Institutului de Economie Mondială au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Directorul Institutului de Economie Mondială, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris petiționarului de către persoana responsabilă cu resursele umane din Institutul de Economie Mondială.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI CONCRETE PENTRU SALARIAȚI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

Art. 20. Salariații sunt obligați: să respecte programul de lucru stabilit de instituție; să aibă un comportament corect la serviciu, să nu încalce regulile de bunăcuviință față de colegi și conducere; să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă; să semneze la venire și la plecare condica de prezență; să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la programul de muncă din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat; să vină la serviciu apt de muncă, într-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 vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii; să nu pretindă sau să primescă bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de servicii.

## **CAPITOLUL IX**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE**

Art. 21. (1) Angajatorul dispune de prerogative disciplinare, având 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea



sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art. 264 alin(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează: a) avertisment scris; b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare; c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; e) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) 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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 22. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art.21 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

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

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

(6) În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția

deținută, conducerea Institutului de Economie Mondială va dispune suspendarea din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

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

(8) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă încadratul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Art. 23. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: împrejurările în care fapta a fost săvârșită; gradul de vinovăție al salariatului; consecințele abaterii disciplinare; comportamentul general în serviciu al salariatului; eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta;

Art. 24. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu; 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 prealabile.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate 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 emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 45 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL XI

### MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU

#### CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 27. (1) Programul de lucru al salariaților Institutului de Economie Mondială se desfășoară între orele 8-16, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

(2) Durata maximă legală a timpului de lucru nu poate depăși 60 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 28. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție.

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

(3) Salariații pot fi învoiți în scris de șeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul scris al șefului ierarhic, aprobate, după caz, de Directorul științific/Directorul Institutului de Economie Mondială. Deplasările internaționale în interesul Institutului de Economie Mondială se fac pe baza unei decizii semnate de Directorul Institutului de Economie Mondială.

Art. 29. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

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

Art. 31. (1) Durata minima a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

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

(4) În cazul unor evenimente familiare deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Aceste evenimente sunt: căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare; nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare; decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului - 3 zile lucrătoare; donări de sânge - conform legislației în vigoare; control medical anual - 1 zi.

Art. 32. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile care, cu acordul angajatorului, poate fi prelungit până la maxim 250 de zile.

Art. 33. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 34. 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 funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 35. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art.152 (1) - Codul Muncii).

Art. 36. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 37. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 38. (1) Coordonatorii de colective și ai locurilor de muncă întocmesc pontajul lunar pe care îl predau la Biroul Contabilitate-Resurse Umane.

(2) Evenimentele se introduc în programul soft REVISAL de salariatul responsabil cu resurse umane.

(3) Pontajul se predă apoi la contabilul șef în vederea întocmirii statelor de plată.

(4) Termenul de predare a pontajului la Biroul Contabilitate-Resurse Umane este data de 5 ale lunii imediat următoare.

## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

Art. 39. Presentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea în Consiliul Științific și va fi adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului, Biroul Resurse Umane asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia într-un loc vizibil, la sediul Institutului de Economie Mondială

Art. 40. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului de Economie Mondială cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său. (2) Contestația se adresează Directorului Institutului de Economie Mondială, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile. (3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Art. 41. Presentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 20 ianuarie 2016.

Propun aprobare,

Director

C.S. I Dr. Simona MOAGĂR-POLADIAN

