



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL NATIONAL de CERCETĂRI ECONOMICE
« Costin C. Kirilșescu »
INSTITUTUL DE PROGNOZĂ ECONOMICĂ

Casa Academiei - București, ROMÂNIA, Calea 13 Septembrie nr.13, sect.5 cod 050711
CUI: RO 4283368 tel.:021 318.81.06/3306, Tel/Fax: 021 318.81.48, <http://www.ipe.ro>, e-mail:ipe@ipe.ro

Aprobat,
Prezidiul Academiei Române

Președinte,
Acad. Ioan Aurel Pop

Avizat,
Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie

Președinte,
Acad. Mugur Isărescu

REGULAMENT INTERN

Rev. 3

Dispoziții generale

Art.1. În conformitate cu prevederile Titlului XI, Cap.I., art. 241, 242, 243 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicată, ținând seama de alte prevederi legale aplicabile, ca și de Regulamentul intern al Academiei Romane, pentru aparatul propriu, Institutul de Prognoză Economică, în continuare IPE, în calitate de angajator, cu consultarea salariaților a elaborat și prezentat **Regulamentul intern** privind:

- 1- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 3- reguli concrete privind disciplina muncii în IPE;
- 4- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- 5- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 6- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 7- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

8- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;

9- criteriile de angajare și promovare;

10- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților centrului, 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, precum și, după caz, salariaților altor instituții delegați/detașați în IPE;

(2) Persoanele care lucrează în cadrul IPE, în baza unei delegații/detașări, vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Art.3. (1) Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natura să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete în domeniile prezentate mai sus.

(2) Orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

Art.4 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora;

(2) La semnarea contractului individual de muncă sau la începerea delegării/detasării, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament;

CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.5. IPE în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției în baza legislației care reglementează organizarea și funcționarea IPE, precum și a reglementărilor relevante din Legea nr.752/2001 republicată în 2009 privind organizarea și funcționarea Academiei Române și Statutul acesteia;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat și să urmărească îndeplinirea lor;

- să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului.

- să stabilească structuri organizatorice adecvate îndeplinirii misiunii sale;

- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- să constate săvârșirea abaterilor de la etica profesională și a abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, Regulamentului intern și Codului de etică;

- să evalueze activitatea salariatului și modul de îndeplinire a obiectivelor de performanță individuale ale angajatului stabilite prin fișa postului, utilizând criteriile de evaluare stabilite în cadrul contractului individual de muncă.

Art.6. IPE, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- să respecte prevederile legale în dispozițiile date salariaților;

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;

- să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună;
- în cazul suspendării contractului individual de muncă sa suspende prestarea muncii de către salariat precum și plata oricăror drepturi;
- să informeze salariații asupra modificării condițiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- să țină cont de drepturile salariaților prevăzute în “Codul Muncii”;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- să înființeze și să respecte legislația în vigoare privitoare la Registrul de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat, vechimea și funcția solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de lucru în toate compartimentele sale;
- să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicina muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, după caz;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, în vigoare din 25.05.2018.

Art.7.(1) La angajare se încheie contractul individual de muncă, 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 prevederile legale în vigoare. Contractul individual de muncă se încheie/semnează după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art.8. (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, cu excepția modificărilor instituite prin lege;

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raporturilor 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 stabilit de părți respectiv, de maximum 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție, și de maximum 45 de zile lucrătoare, pentru salariații care ocupă funcții de conducere. Contractul individual de muncă poate înceta fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă, sau la data la care angajatul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz;

(5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele pentru ambele părți;

(6) 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 II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.9. Salariații IPE au următoarele drepturi:

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
 - dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, spor de doctorat sau alte sporuri prevăzute de lege;
 - dreptul la concedii anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, concedii plătite de maternitate/paternal și pentru creșterea copilului;
 - dreptul la petiționare și dreptul la replică;
 - dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - dreptul la evaluare corectă și demnitate în muncă;
 - dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - dreptul de acces la formare, promovare profesională;
 - dreptul la exprimare liberă și deschisă cu respectarea regulilor etice și a drepturilor de proprietate intelectuală;
 - dreptul la informare și consultare;
 - dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
 - dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
 - dreptul de a participa la acțiuni colective în condițiile legii;
 - dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
 - dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale;
- (2) Conform prevederilor O.U.G. nr. 96/2003, salariaatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile art. 10 din O.U.G. nr. 96/2003, cu modificările ulterioare.

Art.10. (1) Salariații IPE au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- să aibă un comportament profesionist, să asigure și să respecte, în condițiile legii, transparența administrativă;
- să îndeplinească atribuțiile care le revin conform fișei postului și obiectivelor anuale stabilite;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament, Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Statutul Academiei Române, în contractul individual de muncă, precum și în alte acte normative în vigoare;
- să nu adopte atitudini dăunătoare prestigiului instituției și poziției sale în societate;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;

- să respecte drepturile instituției, ale INCE sau ale Academiei Române și ale altor beneficiari privind rezultatele cercetării, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu clauzele contractelor de cercetare;
- să-și ridice calificarea profesională, nivelul cunoștințelor tehnico-științifice, să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- să cunoască legislația și actele cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinește, după ce a fost informat în prealabil asupra acestora;
- să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să păstreze legitimația de serviciu și cartela de acces în institut și să anunțe de îndată pierderea acestora la Biroul financiar, contabilitate, administrativ, personal al Institutului;
- să aducă la cunoștință Serviciul financiar, contabilitate, resurse umane și administrativ toate modificările care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate etc.);
- să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu, după ce a fost informat în prealabil asupra acestora;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în institut;
- să utilizeze resursele institutului numai în interesul serviciului.

(2) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de directorul IPE, în conformitate cu reglementările relevante ale I.N.C.E. și ale Academiei Române. Angajații care participă la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea IPE.

(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, al echipei sau compartimentului din care face parte.

(4) Angajaților le este interzis:

- intrarea fără aprobare în sediul unității după orele de program;
- introducerea și consumul de băuturi alcoolice în institut și pe teritoriul acestuia;
- executarea de lucrări străine de interesul unității, în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- 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, inclusiv datele personale ale salariaților la care au acces în exercitarea funcției, sau în alte împrejurări, 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 în virtutea apartenenței la instituție în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

CAPITOLUL III

Reguli pentru salariați privind disciplina muncii

Art.11. Salariații sunt obligații:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi, șefi ierarhici, față de colaboratori;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă, inclusiv regulile pentru colectarea selectivă a deșeurilor;
- 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 program 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 influență băuturilor alcoolice sau a drogurilor, să nu introducă și să nu consume alcool și alte substanțe interzise la locul de muncă, 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.

CAPITOLUL IV

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.12.(1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (art.247, alin. (1) din Codul Muncii republicat).

(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.248 alin.(1) Codul Muncii republicat se sancționează, după cum urmează, cu:

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

(3) În cazul în care, pentru anumite categorii de salariați, de exemplu personalul de cercetare-dezvoltare, în conformitate cu statutul aprobat prin lege sunt stabilite alte tipuri de sancțiuni decât cele prevăzute la alin (2), acele sancțiuni se aplică în mod corespunzător.

(4) 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.13.(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară angajatorul poate aplica numai o singură sancțiune;
- (3) Oricare dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art.12 din prezentul Regulament, se poate aplica chiar dacă pentru aceleași faptă autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale sau sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați;
- (4) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea “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 IPE va dispune suspendarea din funcție. Pe perioada 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 radiată, de drept, dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune disciplinară. Radierea sancțiunilor se constată prin decizie a directorului IPE în formă scrisă.

CAPITOLUL V

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.14. 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;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

Art.15. Se consideră abatere disciplinară gravă, fara a se limita la aceasta, absentarea nemotivată de la serviciu; astfel, 5 absențe nemotivate consecutive sau 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea contractului individual de muncă. Alte situații în care se poate dispune desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sunt prezentate în Procedura privind cercetarea disciplinară prealabilă, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.16. (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 convocării, 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 apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. Salariatul are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului din care face parte.

Art.17.(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 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.18. Cercetarea disciplinară se organizează și se desfășoară potrivit Procedurii privind cercetarea prealabilă prezentată în anexa nr.1 care face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau a petițiilor/reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.19.(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic 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 timp legal (30 de zile);

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

Art.20. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat, drepturile salariale și alte drepturi ale solicitanților, vor fi transmise compartimentului Resurse umane. Documentele vor fi semnate de salariatul responsabil cu problemele de resurse umane și de directorul instituției.

Art.21. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor fi remise: Compartimentului Resurse umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu de odihnă la care salariatii au dreptul; șefului ierarhic direct, în vederea conformării cu programarea și directorului pentru aprobare și vor reveni la Compartimentul Resurse umane pentru evidență și operare.

Art.22. (1) Salariații IPE au dreptul să solicite audiență conducerii institutiei în scopul rezolvării problemelor personale conform programelor de audiență stabilite.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris de către conducere petiționarului în termenul prevăzut de lege (30 de zile).

CAPITOLUL VII

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.23.(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea 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 sau prin prestatorul de servicii autorizat, agreat.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată sau prestatorul cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator și salariați.

(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.24. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, IPE are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților, pentru aceasta 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 asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

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

- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice IPE, 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 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 securitatea și sănătatea salariaților;

Angajatorul, prin persoana desemnată sau prestatorul cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparaturii și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată sau prestatorul 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 legislație.

(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 și să aplice normele propuse de medicul de medicina muncii.

(6) Asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii este în sarcina **persoanei desemnate cu atribuții în domeniul protecției muncii.**

(7) Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul menținerii igienei și protecției personale.

Art.25. Salariații IPE au următoarele obligații:

- 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 respecte indicațiile și îndrumările persoanelor responsabile în caz de incident sau de urgență;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aplice măsurile și programele stabilite de medicul de medicina muncii pentru instituție;
- salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL VIII

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

Art.26. (1) În cadrul IPE, 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) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale, ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(4) Salariaților IPE le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

(5) 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.
- (6) Relațiile de muncă în cadrul IPE se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe, pe respectul opiniilor, al libertății de gândire și de exprimare.
- (7) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, părțile implicate se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului individual de muncă aplicabil.

CAPITOLUL IX

Criterii de angajare și promovare

Art.27. (1) Angajarea în cadrul IPE se face prin concurs sau, după caz, examen, pe posturile vacante sau temporar vacante, în condițiile reglementărilor legale în vigoare la data organizării procedurii, pentru:

- personalul de cercetare;
- personalul din aparatul funcțional.

(2) **Pentru personalul de cercetare** concursul se desfășoară conform **Legii 319/2003 – Statutul personalului de cercetare-dezvoltare** cu modificările și completările ulterioare. Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar de circulație națională, pe pagina de internet a institutului, pe site-uri specifice și prin afișare la sediul IPE, cu cel puțin 30 de 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 care trebuie îndeplinite de candidat, precum și modalitățile de informare;

(3) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de îndeplinirea condițiilor prealabile referitoare la constituirea și depunerea dosarului și a cererii de înscriere;

(4) **Pentru personalul din aparatul funcțional** concursul se desfășoară conform **H.G. 286/2011** pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice. Anunțul va fi publicat cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea postului vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, pe site-ul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro, precum și la sediul institutului și pe site-ul acestuia. Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;

d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant prevăzute la art. 3;

e) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;

f) bibliografia și, după caz, tematica;

g) calendarul de desfășurare a concursului, respectiv data-limită și ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfășurare a probelor de concurs, termenele în care se afișează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune și în care se afișează rezultatele contestațiilor, precum și termenul în care se afișează rezultatele finale.

În vederea participării la concurs sau, după caz, examen, pentru personalul din aparatul funcțional, solicitanții vor depune la compartimentul Resurse umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs, actul de identitate în copie, copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, adeverința medicală din care să reiasă ca este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, copie după cartea de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, respectiv extras Revisal, curriculum vitae, cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează cu completarea dosarului cu cazierul judiciar până la prima probă a concursului;

Pentru personalul de cercetare, condițiile minime de experiență profesională și conținutul dosarului, pentru înscrierea la concurs sunt cele prevăzute în **Legea 319/2003 art.15-16**, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte reglementări legale în vigoare;

(5) Compartimentul resurse umane va verifica dosarul, urmărind conținutul și va viza actele depuse pentru conformitate cu originalul.

(6) Componența comisiei de concurs sau de examinare, în vederea angajărilor sau a promovărilor, se stabilește prin decizia directorului IPE

Comisia, constituită conform prevederilor legale specifice, este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(7) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de către membrii comisiei de concurs împreună cu președintele acesteia în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de director și se pun la dispoziția solicitanților.

(8) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului Resurse umane.

(9) Concursul va consta într-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz.

(10) Probele de concurs susținute pentru posturile de asistent de cercetare științifică, cercetător științific și cercetător științific gradul III se notează de la 1 la 10 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații pentru aceste posturi trebuie să obțină, cel puțin media 8, iar în cadrul fiecărei probe susținute, notele membrilor comisiei să fie cel puțin 7. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

La medii egale, comisia va stabili candidatul admis, ținând cont de activitatea profesională, studiile de baza sau suplimentare (studii universitare, diplome de calificare în mai multe meserii etc.), etc.

Concursul pentru cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I constă în analiza dosarului de concurs și verificarea îndeplinirii standardelor naționale în vigoare, la data publicării posturilor, conform Ordinului MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017

(11) Rezultatele finale ale concursului de ocupare a unei funcții contractuale vacante sau temporar vacante se consemnează în raportul final al concursului.

Punctajele finale ale concursului, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, în care se va menționa pentru fiecare candidat punctajul obținut la fiecare dintre probele concursului. Centralizatorul nominal se semnează pe fiecare pagină de fiecare dintre membrii comisiei de concurs. Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii "admis" sau "respins", prin afișare la sediul și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații se fac comunicările către candidații admiși.

(12) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat “admis” la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere.

În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se va prezenta în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicare, postul este declarat vacant.

(13) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare (pentru personalul contractual din departamentele funcționale și a asistenților/personalului auxiliar din departamentele de cercetare-dezvoltare – referenți de specialitate) se face din 3 în trei ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativul “foarte bine”, cel puțin de două ori în ultimii 3 ani. Promovarea se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții; în situația în care nu există un post vacant promovarea se va face prin transformarea postului din statul de funcții într-unul de nivel imediat superior.

Art.28. (1) Contractul individual de muncă 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. 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 ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica iar modificările vor fi aduse la cunoștința angajaților și se vor formaliza în condițiile legislației în vigoare.

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

Art.29. Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza prevederilor legale în vigoare.

Art.30. Angajaților IPE aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate, în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior concediului/ suspendării, dacă prevederile legale intervenite în acea perioadă nu stabilesc altfel.

CAPITOLUL X

Timpul de lucru, timpul de odihna

10.1.Programul de lucru

Art.31. (1) Programul de lucru al salariaților IPE se desfășoară între:

a) orele 8.30-16.30 (cu jumătate de ora pauza de masa), de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale – pentru salariații cu contractele individuale de muncă finanțate din bugetul de stat, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.

b) orele 8.30-20.30, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale – pentru salariații cu contractele individuale de muncă finanțate din diverse proiecte, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.

(2) La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul poate aproba, fără a perturba activitatea IPE, decalarea programului de lucru al unor angajați, respectiv: 06,00-08,00, 06,00-10,00, 08,00-12,00, 12,00-16,00, 16,00-18,00;

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

(4) Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare, după cum urmează:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie — Anul Nou
- 24 ianuarie — Ziua Unirii Principatelor Române
- ultima zi de vineri înaintea Paștelui- Vinerea Mare,
- prima și a doua zi de Paști
- 1 mai — Ziua Muncii
- 1 iunie — Ziua Copilului
- prima și a doua zi de Rusalii
- 15 august — Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie — Sfântul Andrei
- 1 decembrie — Ziua Națională a României
- 25 decembrie, 26 decembrie — Crăciunul

Art. 32. (1) Prezența la serviciu este obligatorie și va fi consemnată prin semnarea condiții de prezență la venirea și la plecarea de la program.

(2) Pe baza condiții de prezență, persoanele din cadrul Biroului financiar, contabilitate, administrativ, personal vor întocmi pontaje colective care vor sta la baza plății salariaților.

(3) Evidența timpului de muncă prestată în cadrul proiectelor finanțate din alte surse se ține pe baza fișelor de pontaj individuale, în baza cărora se vor întocmi pontaje colective. Fiecare membru al echipelor proiectelor finanțate extra-bugetar având obligația de a întocmi o fișă de pontaj care cuprinde alocarea timpului de muncă pe proiectele în care este angajat, iar de evidențierea timpului de muncă prestată în cadrul proiectelor finanțate extra-bugetar răspund directorii/responsabilii proiectelor;

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

(5) Salariații vor fi învoiți de șeful ierarhic pentru o perioadă de maximum 4 ore de cel mult 2 ori pe lună;

(6) Salariații care din motive rezonabile (blocaj în trafic sau probleme familiale) nu pot ajunge la program, vor anunța șeful ierarhic, în maximum 3 ore de la ora stabilită pentru începerea programului;

(7) Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maximum 24 ore de la emitere, personal ori printr-un membru de familie sau apropiat, șeful ierarhic despre unitatea și medicul care au emis certificatul medical, precum și despre data emiterii și durata concediului medical prescris;

(8) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării în prealabil a angajatorului, și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei

normale a programului, perioadă care nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

Art.33.(1) Personalul încadrat își desfășoară activitatea și în afara sediului IPE – la biblioteci, arhive, entități furnizoare de date – pe baza unor programe individuale stabilite cu acordul șefilor ierarhici/ coordonatorilor de programe și cu aprobarea conducerii IPE.

(2) Se pot stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată de timp. Programul individual nu va înlătura obligația de a participa la activitățile științifice organizate de IPE, I.N.C.E. sau Academia Română.

(3) Programele individuale vor fi depuse la secretariatul instituției.

Art. 34.(1) Deplasările interne, în interesul serviciului, se fac cu acordul șefului ierarhic și cu aprobarea directorului institutului;

(2) Deplasările externe la *mese rotunde, conferințe, congrese, cursuri*, s.a. se fac cu aprobarea Consiliului Științific;

(3) Deplasările în cadrul programelor comune de cercetare se fac pe baza planului anual aprobat de Consiliul Științific și avizat de secția de specialitate a Academiei Române.

10.2. Concediul de odihnă, concediul fără plată și zilele libere

Art.35. Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art.36.(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege, pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul următor.

(2) În cazurile în care, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul individual de munca aplicabil, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul într-o perioadă de 18 luni, începând cu anul următor.

Art.37.(1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

(2) În funcție de vechimea în muncă, durata concediului de odihnă pe categorii de personal este următoarea :

a). 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 |

b). 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 |

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

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu includ durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv după cum urmează:

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;

îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude (prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) sau unci persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave – 5 zile lucrătoare.

(5) În cazul efectuării fracționate a concediului anual de odihnă, programarea va stabili în mod obligatoriu o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Solicitarea concediului de odihnă se face cu cel puțin 10 zile înainte de data programată prin depunerea formularului atașat, cu aprobările necesare, la compartimentul de resort. Nerespectarea acestei cerințe, decalează automat intervalul de cel puțin 5 zile lucrătoare în care angajatorul are obligația de plată a indemnizației cuvenite.

(7) Întreruperea concediului se face din partea salariatului în cazurile și pentru motive expres prevăzute de lege sau la solicitarea angajatorului, în cazurile de forță majoră sau care impun imperativ prezența la locul de muncă a salariatului, conform prevederilor legale în vigoare. În acest caz, angajatorul va transmite salariatului „nota de rechemare din concediu”, și va stabili cu acesta o nouă programare a efectuării concediului.

Art. 38. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia la cerere, de **concediu fără plată** de până la 90 de zile care, cu acordul angajatorului, poate fi prelungit până la maximum 250 zile.

10.3. Concediul pentru formarea profesională

Art. 39. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

(2) Concediile fără plată se acordă pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa proprie.

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

Art. 40. În toate cazurile, 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 acesta are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 41. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii salariatul are dreptul la concediu pentru formare profesională plătit de angajator de până la 10 zile lucrătoare

sau de până la 80 de ore (art. 157 (1)- Codul Muncii). Indemnizația cuvenită se stabilește în aceleași condiții în care se stabilește indemnizația pentru concediul de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de acest concediu se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art. 42. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului anual de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 43.(1) Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea cu reprezentanții salariaților și va fi adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului, compartimentul Resurse umane, asigurând luarea la cunoștință, sub semnătură de către fiecare angajat.

(2) Orice modificare a prezentului regulament va fi făcută cu respectarea prevederilor din art.43(1).

Art. 44. (1) Orice angajat poate sesiza conducerea IPE cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în măsura în care face dovada încălcării, prin acestea, a unui drept al sau.

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

(3) Sesizarea trebuie să fie soluționată în termen de 30 de zile.

(4) 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. 45. Prezentul **Regulament intern** a fost aprobat în Consiliul Științific al IPE din data de 7 noiembrie 2022, a fost supus consultării angajaților IPE, și, intră în vigoare și se aplică începând cu data de 1 decembrie 2022, putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.

Propun aprobare,

CONTABIL ȘEF,

Dr. Bogdan Ioan COJOCEA



Întocmit,

Adriana STURZOIU

