

Avizat ,

Președintele Secției Artă, Arhitectură și Audiovizual

Acad. Sabina Ispas

REGULAMENT INTERN

Revizia 5 ediția 1

Preambul:

(1) În vederea desfășurării corespunzătoare a întregii activități în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, se impune respectarea de către toți salariații, indiferent de funcția pe care o ocupă, a regulilor, normelor de muncă și disciplină.

(2) Regulamentul intern cuprinde o serie de dispoziții care trebuie respectate atât de institut ca angajator, cât și de angajații institutului, printre care:

- a) reguli privind angajarea și promovarea profesională a angajaților;
- b) încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- c) organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă;
- d) salarizarea;
- e) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- f) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul institutului;
- g) reguli privind situațiile de urgență;
- h) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de hărțuire și de încălcare a demnității;
- i) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- j) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- k) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- l) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- m) reguli referitoare la procedura disciplinară și la conciliere;
- n) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. (1) Regulile stabilite prin prezentul Regulament intern au avut în vedere:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.183/2024 referitoare la Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și inovare, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, Statutul Academiei

Române, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 592 din 25.VI.2025, Hotărârea Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, procedurile emise de IEF „C. /Brăiloiu” din cadrul Sistemului de control intern managerial privind personalul institutului și relațiile de muncă.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților încadrați în muncă la Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, indiferent de durata contractului de muncă și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați sau delegați.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților institutului prin grija conducerii unității și își produce efectele față de salariați în momentul încunoștințării acestora. De asemenea, conducerea institutului trebuie să aducă la cunoștință salariaților conținutul regulamentului intern, precum și orice modificare intervenită în conținutul acestuia. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din institut.

(2) Activitatea salariaților se desfășoară la sediul angajatorului, cu excepția salariaților care își desfășoară activitatea la laboratoarele din Casa Academiei și a situațiilor reglementate de lege vizând instituirea unor măsuri speciale care impun lucrul la domiciliu pentru perioade limitate.

(3) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament. Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

Art.3. În sensul prevederilor Codului Muncii, Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” este persoana juridică ce angajează forța de muncă și este denumită în continuare angajator.

CAPITOLUL 11

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției pe criterii de eficiență; să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și RI;

d) să stabilească criteriile de evaluare profesională a activității pentru toți salariații, precum și obiectivele și indicatorii de performanță profesională.

Art. 5. Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” în calitate de angajator, are, în principal, următoarele obligații:

a) să asigure buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului său, respectiv repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, răspunderilor și limitelor de competență, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

b) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcțiilor sau în legătură cu acestea;

c) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;

e) să urmărească respectarea programului de lucru, iar prin programarea concediilor de odihnă, să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzate de lipsa temporară de personal;

f) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

g) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților REGES și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

k) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, în condițiile legii.

CAPITOLUL 111

Art.5. Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” au, în principal, următoarele drepturi:

a) nediscriminare și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;

b) salarizare pentru munca depusă;

c) repausul zilnic și săptămânal;

d) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

e) egalitate de șanse și de tratament;

f) demnitate în muncă;

g) securitate și sănătate în muncă;

h) acces la formare profesională, informare și la consultare;

- i) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

Art. 6. Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul concedierii din motive care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c) în cazul ambilor membrii ai unei familii, încadrați în cadrul instituției, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care mai are maxim 5 ani până la pensionare.

Art. 7. Salariații Institutului de Etnografie și Folclor au, în principal, următoarele obligații:

a) să respecte întocmai programul de lucru și să semneze condica de prezență cu completarea orei la sosire și a orei la plecare, să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

b) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

c) să respecte disciplina la locul de muncă, structura ierarhic-funcțională, normele de comportament în cadrul instituției, respectiv să aibă atitudine corectă în relațiile ierarhic superioare, de colaborare cu colegii și subordonații și să manifeste profesionalism și obiectivitate în relațiile cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

d) să se prezinte la serviciu în ținuta și starea corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor cuprinse în fișa postului;

e) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;

f) să se conformeze sarcinilor date de personalul de conducere cărora le sunt subordonați conform structurii organizatorice a IEF;

g) să cunoască și să aplice întocmai metodele de muncă stabilite pentru executarea lucrărilor ce le revin, să realizeze sarcinile de muncă primite la nivel calitativ ridicat și la termenul stabilit; să-și ridice continuu nivelul de cunoștințe profesionale, inclusiv prin studiu individual, să manifeste conștiinciozitate, dăruire și competență în muncă;

h) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul IEF;

i) să nu înstrăineze bunurile primite spre utilizare sau să aducă în spațiile de lucru ale instituției bunuri ce nu aparțin patrimoniului și inventarului entității și să nu utilizeze

bunurile și echipamentele în alte scopuri decât cele formulate de șefii ierarhici superiori;

j) să nu intervină asupra configurației echipamentelor ce le-au fost încredințate spre utilizare și să nu aducă modificări acestora;

k) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;

l) să execute cu profesionalism atribuțiile de serviciu;

m) să apere cu loialitate prestigiul IEF și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;

n) să comunice la Contabilitate orice modificări intervenite cu privire la datele personale în 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);

o) să evite situațiile sau împrejurările în care interesul lor personal sau al rudelor lor până la gradul 4 inclusiv, direct sau indirect, contravine interesului IEF (de exemplu, să nu promoveze și să nu susțină încheierea unor contracte economice cu firme unde salariații sau rudele lor au acțiuni sau părți sociale, sunt administratori, directori sau angajați);

p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a datelor cu caracter personal și să semneze fișele de instruire;

r) să participe la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și, după caz, să efectueze investigațiile recomandate.

Art. 8. Personalul cu funcții de conducere și coordonatorii de colective, pe lângă cele prevăzute la art.7, mai are următoarele obligații:

a) să întocmească anual fișele de evaluare și să stabilească obiectivele și indicatorii de performanță, pentru toți salariații din subordine, conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul IEF;

b) să organizeze activitatea salariaților din colectivul coordonat, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată, să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu de către personalul colectivului coordonat;

c) să informeze în scris conducerea IEF în cazul constatării unei abateri disciplinare săvârșite de un salariat din subordine;

d) să urmărească pregătirea profesională, aptitudinile, comportamentul, modul de îndeplinire a sarcinilor, în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale;

e) să ia toate măsurile de apărare a secretului de serviciu, să asigure un control riguros asupra modului de păstrare și manipulare a documentelor ce constituie secret de serviciu în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora;

f) să dea dispoziții în limita competenței și să pretindă executarea întocmai a acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile țării și cu atribuțiile de serviciu și să nu lezeze demnitatea și onoarea celui ce urmează a le executa;

- g) să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru;
- h) să instruiască personalul din colectiv în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției.

CAPITOLUL III

Criterii pentru angajare și promovare ale salariaților

Art. 9. (1) Angajarea în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” se face prin concurs pe posturile vacante, respectiv prin examen de promovare pe post, în condițiile legislației în vigoare și reglementărilor de concurs ale instituției, pentru:

- a) personalul de cercetare;
- b) personalul din aparatul administrativ.

(2) Condițiile de organizare ale concursului pentru angajare/promovare pentru personalul de cercetare sunt cele prevăzute în Legea nr.183/2024 referitoare la Statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare; Statutul Academiei Române; H.G. nr. 1569 din 4 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea examenului de promovare pentru obținerea gradului profesional de către personalul de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare; H.G. nr. 1568 din 4 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare. În cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru personalul de cercetare, bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de coordonatorul colectivului în care urmează să se facă angajarea/promovarea și se aprobă de Consiliul Științific, iar pentru personalul financiar-contabil sau administrativ, de către șeful compartimentului financiar-contabilitate.

(4) Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc pe baza fișei de post, la propunerea structurilor în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.

Art. 10. (1) Contractul individual de muncă între angajator și salariat se întocmește în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul institutului 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 inclusiv prevederile prezentului Regulament.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în momentul angajării. În baza lui se prestează munca, în schimbul salariului cuvenit, potrivit legii.

(3) 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 după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se poate face numai cu acordul părților, cu excepția modificărilor instituite prin lege.

(5) 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, iar schimbările vor fi aduse la cunoștința angajaților.

(6) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 11. (1) Încadrarea pe post se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor, salariatului i se va stabili o perioadă de probă în limitele prevederilor legale. Pe durata perioadei de probă, salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. În această perioadă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricărei dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia cf. art. 31(3) din Legea nr. 53/2003.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 12. Institutul poate încheia contracte de muncă pe perioadă determină doar în următoarele situații, prevăzute de art. 83 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării CIM (concediu creștere copil, concediu fără plată pe o perioadă mai mare de 30 zile lucrătoare cf. art. 28 din H.G. 250/1992 etc.);

b) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

c) angajarea pensionarilor, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

d) pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte și teme de cercetare.

Art. 13 (1) Munca prestată de salariat în temeiul unui contract individual de muncă, îi conferă salariatului vechime în muncă.

(2) Pentru acordarea gradației corespunzătoare tranșei de vechime în muncă, Institutul ia în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare, cf. art.11 (5) din Legea 284/2010.

Art. 14. (1) 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;

(2) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz stabilit de părți și încadrat în limitele legale. Contractul individual de muncă poate înceta fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatul și inovare, a H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind

organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a normelor și regulamentelor proprii ale Institutului, avizate de ordonatorul principal de credite și Ministerul Educației și Cercetării, precum și a Regulamentului de evaluare a performanței științifice a cercetătorilor, aprobat de Consiliul științific al IEF.

(2) Criteriile de evaluare ale personalului Institutului sunt următoarele:

(I) – pentru funcțiile de conducere:

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

(II) – pentru funcțiile de execuție:

- a) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) eficiența la locul de muncă;
- d) calitatea muncii – acuratețe, respectarea procedurilor și organizarea activității;
- e) lucrul în echipă – colaborare și relații interpersonale;
- f) comunicare – claritate și eficiență în transmiterea informațiilor.

(3) În cazul în care contrasemnatarul procedurii de evaluare nu este de acord cu concluziile prezentate de evaluator, poate solicita repetarea procedurii de evaluare.

(4) În cazul în care, pe parcursul a cel puțin două evaluări consecutive (6 ani), calificativul stabilit de evaluare este cel de „nesatisfăcător”, se poate avea în vedere demararea procesului de concediere a salariatului, dar numai în condițiile în care se disociază clar carențele profesionale grave ale angajatului de neîndeplinire accidentală a obligațiilor de serviciu. Concedierea salariatului nu se face înainte de evaluarea profesională de către o comisie independentă, a acestuia, conform prevederilor legale, statutare și a procedurilor interne ale organizației.

CAPITOLUL VI

Organizarea timpului de lucru

Art. 21. (1) Programul de lucru al salariaților Institutului se desfășoară, de regulă, între orele 8:00 – 16:00, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale și include:

- a) activitate curentă la sediul Institutului sau în laboratoarele din Casa Academiei;
- b) activitate de informare-documentare sau în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate (biblioteci, fonduri arhivistice, etc);
- c) activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte.
- d) participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni

de reprezentare a Institutului.

e) la cerere, salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu. În situația când ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă acesta nu solicită desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu. La reîntoarcerea la programul obișnuit, salariatul va prezenta un raport al activității desfășurate la domiciliu.

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

(3) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art. 22. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție, cu menționarea obligatorie a orei de venire și de plecare.

(2) Controlul permanent asupra respectării programului de lucru se asigură de către coordonatorul de colectiv.

(3) Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel se vor consemna în condica de prezență care este documentul primar pentru întocmirea fișei colective de prezență.

(4) Nu se consideră muncă suplimentară sau muncă peste durata programului de lucru îndeplinirea atribuțiilor sau efectuarea de activități ce se referă la sarcinile curente incluse în fișa de post și care trebuiau îndeplinite în timpul programului de lucru.

(5) Solicitarea salariatului de decalare a programului de lucru sau de reducere a normei de lucru se poate aproba până cel mult la data de 31 decembrie, având la bază o motivare a necesității cererii. Începând cu data de 1 ianuarie a anului următor, decalarea programului de lucru sau reducerea normei de lucru nu mai este valabilă.

(6) Funcțiile de conducere vor fi ocupate numai cu normă întreagă.

Concediul de odihnă

Art. 23. Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an calendaristic, pentru anul următor.

Art. 24. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual, conform art. 146 (2) din Codul muncii.

(3) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai la solicitarea

scrisă a șefului ierarhic superior, pentru necesități de serviciu neprevăzute și urgente, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 25. (1) Personalul auxiliar, salariații din instituții publice - conform H.G. nr. 250/08.05.1992, au dreptul la un concediu de odihnă plătit în funcție de vechimea în muncă, astfel:

21 zile lucrătoare – vechime în muncă până la 10 ani;

25 zile lucrătoare – vechime peste 10 ani.

(2) Personalul de cercetare – conform Legii 183/2024 art. 32 (1) lit. v – are dreptul la un concediu de odihnă plătit, de minim 30 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

30 zile lucrătoare – vechime până în 5 ani;

31 zile lucrătoare – vechime 5 – 15 ani;

32 zile lucrătoare – vechime peste 15 ani;

(3) Persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare pe an, conform articolului 147 din Codul Muncii

(4) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (2, 4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit Legii nr.53/2003 Codul muncii, corespunzător vechimii în muncă.

(5) În cazul efectuării fracționate a concediului anual de odihnă, angajatul are dreptul să-și programeze una dintre fracții pe o perioadă de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt care să fie acceptată ca atare, în mod obligatoriu, de către angajator.

(6) Solicitarea concediului de odihnă se face înainte de data programată prin depunerea unei cereri în acest sens, cu aprobările necesare din partea superiorului ierarhic și a directorului Institutului.

Zilele libere plătite

Art. 26. În cazul unor evenimente familiale 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 inclusiv, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi;
- obligații cetățenești prevăzute distinct de legislația aplicabilă în domeniu.

Art. 27. Solicitarea salariatului pentru acordarea de zile libere plătite pentru evenimente familiale se adresează directorului Institutului și este însoțită de documente doveditoare. Zilele libere plătite se acordă nefracționat într-un interval de max. 30 zile calendaristice de la producerea evenimentului.

Art. 28. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro” beneficiază, anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embrio-transferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin.(1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 29. Salariații beneficiază de zile libere plătite în timpul sărbătorilor legale și religioase prevăzute de legislația în vigoare.

Concediul fără plată

Art. 30. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) orice alte situații personale.

(2) Salariații au dreptul la concediul fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în recomandarea medicală; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar care nu pot depăși 6 luni.

Art. 31. Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă conform prevederilor legale.

Concediu pentru formare profesională

Art. 32. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

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

Art. 33. Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să cuprindă 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. 34. 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 un 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).

Art. 35. Durata concediului pentru formare profesională plătită de angajator nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul medical

Art. 36. (1) 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 ierarhici, în ceea ce privește data emiterii și perioada de incapacitate temporară de muncă. De asemenea, salariații sunt obligați să anunțe de îndată șeful ierarhic superior despre probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(2) Salariații care s-au aflat în incapacitate temporară de muncă au obligația ca, la revenirea în activitate, să prezinte la compartimentul financiar-contabilitate, în termen de max. 3 zile sau până cel târziu pe data de 5 ale lunii următoare, certificatul medical în original.

Concediul pentru urgențe familiale

Art. 37. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Prin familie se înțelege fiul, fiica, mama, tata sau soțul/soția unui salariat.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Recuperarea zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident se face numai în intervalul 16:00 – 18:00. Intervalele orare se vor stabili doar ca multiplu de 1 oră, pe o perioadă de maximum 30 zile calendaristice de la data revenirii în activitate.

(5) Coordonatorul de colectiv și salariatul stabilesc de comun acord, în formă scrisă, semnată de ambele părți, intervalul orar și numărul de zile de recuperare a perioadei de absență.

(6) Nerecuperarea prin acord comun a zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident reprezintă abatere disciplinară.

Art. 38. În vederea verificării îndeplinirii condițiilor privind încadrarea în situația de urgență familială și justificării efectuării plăților financiare aferente zilelor absente, angajatul are obligația de a prezenta la revenirea în activitate, la compartimentul financiar-contabilitate, următoarele documente:

- acte doveditoare a încadrării în gradul de rudenie;
- acte medicale doveditoare emise de medicul curant al persoanei cu probleme medicale cauzate de boală sau accident.

Concediul de îngrijitor

Art. 39. (1) Angajatorul acordă salariatului, în condițiile legii, concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 40. În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la compartimentul financiar-contabilitate a documentelor prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor de solicitare a concediului de îngrijitor.

Art. 41. Documentele prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor de solicitare a concediului de îngrijitor sunt prevăzute de art. 3 alin (2) din Ordinul nr. 2172/3829/2022, respectiv:

- actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul;
- adeverință de la asociația de proprietari/locatari sau declarație pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte că persoana căruia salariatul i-a oferit îngrijire locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijitor;
- biletul de externare din spital sau, după caz, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

Art. 42. (1) Perioada prevăzută la art. 37 (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(2) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Concediul paternal

Art. 43. (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

CAPITOLUL VII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 44. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 45. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 46. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Abaterea disciplinară săvârșită în legătură cu activitatea depusă la entitatea unde este detașat de către un salariat în perioada de detașare, 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.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 47. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului regulament, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

a) introducerea, consumul de băuturi alcoolice sau stupefiante la locul de muncă ori prezentarea la program în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;

b) săvârșirea de acte ce constituie discriminare, directă sau indirectă, hărțuire ori hărțuire sexuală;

c) amenințarea, în orice formă, a salariaților pentru a-i determina să presteze muncă suplimentară (peste orele de program);

d) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul entității sau față de persoane străine aflate în sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea, etc.);

e) folosirea violenței fizice sau verbale în timpul programului de lucru, indiferent de locul de desfășurare a activității;

f) refuzul nejustificat sau repetat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa de post sau primite de la conducătorul ierarhic superior;

g) nerealizarea sarcinilor de serviciu sau realizarea acestora în mod necorespunzător, din motive imputabile angajatului;

h) împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea sarcinilor de serviciu;

i) pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor în format fizic sau electronic, precum și a bunurilor materiale;

j) executarea, în timpul programului de lucru, de lucrări străine de sarcinile de serviciu;

k) comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea Institutului de??

l) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

m) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;

n) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

o) absentarea nemotivată de la serviciu;

p) nerecuperarea prin acord comun a zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident;

q) refuzul de a participa la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și, după caz, de a efectua investigațiile recomandate;

r) săvârșirea oricăror altor fapte care contravin intereselor entității sau ale celorlalți salariați.

Art. 48. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) folosirea bazei materiale (bunuri, echipamente,) fără aprobarea conducerii institutului, în interesul personal sau al unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare;

b) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai entității de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente;

c) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau 5 zile absențe nemotivate înregistrate pe parcursul a 12 luni de la prima absență nemotivată;

d) încălcarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 49. Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate salariatul se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind procedura disciplinară

Art.50. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție al salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta, anterior.

Art.51. Constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se face printr-un referat întocmit de coordonatorul de colectiv. Referatul va fi adus la cunoștința Directorului, care decide dacă se impune demararea cercetării disciplinare prealabile, caz în care va nominaliza membrii comisiei de cercetare disciplinară care pot fi salariați ai institutului și/sau terțe persoane. În cazul în care nu este necesară demararea cercetării disciplinare, Directorul institutului va stabili măsurile ce se impun.

Art. 52. Pentru aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute la art. 56 lit. b) - e) se va efectua în mod obligatoriu cercetarea disciplinară prealabilă a faptei imputate, conform Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

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

Art. 53. În cadrul relațiilor dintre salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele

lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 54. (1) Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, prin structurile de conducere, ia toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale sau a cadrului în care acestea se desfășoară, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim.

Art. 55. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 56. Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” nu permite și nu va tolera nicio formă de discriminare, hărțuire sau faptă de victimizare la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, vor răspunde disciplinar.

Art. 57. Salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți au dreptul de a formula cereri, reclamații sau plângeri ce vor fi soluționate conform procedurii prevăzute în capitolul „Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților” din prezentul Regulament.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 58. Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legale, ale prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

Art. 59. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților privind cazurile de violență, discriminare, hărțuire sau faptă de victimizare.

Art. 60. Persoana care se consideră discriminată, hărțuită sau hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o reclamație scrisă adresată conducerii Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, care va conține relatarea detaliată a manifestării la locul de muncă.

Art. 61. Investigarea reclamației se va face de către Consilierul de etică sau de către Comisia de etică înființată la nivelul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, atunci când consilierul de etică consideră oportună convocarea acesteia.

Art. 62. Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor consilierului de etică și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

Art. 63. Cererile salariaților, înregistrate la Registratura Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, vor fi distribuite compartimentelor de resort și vor fi soluționate în termenul impus de legislația incidentă.

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 64. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 65. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă;

a) să constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale;

b) să adopte soluții conform normelor generale de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și a normelor specifice de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;

c) să stabilească măsurile tehnico-organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;

d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

f) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și remedierea promptă a oricăror defecțiuni intervenite;

h) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

i) să acorde un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;

j) să asigure evaluarea periodică a factorilor de risc la care sunt expuși salariații;

k) să asigure efectuarea instructajului de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.

Art. 66. Angajatorul poate asigura decontarea cheltuielilor făcute de salariat pentru achiziționarea de ochelari sau lentile de contact cu dioptrii, ca dispozitiv de corecție specială, doar în măsura în care atribuțiile de serviciu din fișa postului și specificul activității desfășurate de salariat presupun lucrul la monitor într-o proporție majoră (min. 75% din timpul de lucru). În acest sens, șeful ierarhic superior va aviza solicitarea salariatului și va certifica că acesta desfășoară minim 75% din activitatea zilnică în fata monitorului.

Art. 67. Decontarea sumelor aferente achiziționării dispozitivelor se face în limita prevăzută de legislația în vigoare.

Art. 68. Decontarea sumelor aferente achiziționării de ochelari se face la cererea scrisă a salariatului însoțită de următoarele documente:

- recomandarea medicului de medicina muncii pentru efectuarea unui examen de specialitate de către un medic specialist oftalmolog nu mai veche de 6 luni anterioare solicitării de decontare;

- prescripția medicală a medicului specialist oftalmolog prin care se recomandă portul de ochelari și dioptriile;

- factura de achiziționare a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioptrii, defalcată pe produse.

- chitanța /bonul de plată a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioptrii.

Art. 69. Periodicitatea suportării de angajator a cheltuielilor aferente achiziționării ochelarilor sau lentilelor de contact cu dioptrii este dată de periodicitatea recomandărilor date de medicul de medicina muncii și medicul specialist oftalmolog, dar nu mai devreme de 5 ani.

Art. 70. În cazul în care, după decontarea cheltuielilor de achiziție de către angajator, salariatul pierde sau distruge ochelarii/lentilele de contact, achiziționarea unor dispozitive de corecție noi intră în sarcina financiară exclusivă a salariatului.

Art. 71. Salariații își vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați.

Art. 72. Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora și să semneze fișele de instruire;

- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea locului de muncă;

- c) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii aflat în dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;

- e) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a altor salariați.

Art. 73. Angajatorul are obligația să asigure, prin servicii de medicina muncii, supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

CAPITOLUL XII

Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 74. Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

Art. 75. Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- a) angajarea personalului;
- b) întocmirea diverselor situații statistice la nivelul institutului.

Art. 76. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate mai sus, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 77. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor instituției. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

Art. 78. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 79. Drepturile salariaților în materie de protecție a datelor cu caracter personal sunt:

- a) dreptul la informare — poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
- b) dreptul la rectificare — poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa;
- c) dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) — poate obține ștergerea datelor în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- d) dreptul la restricționarea prelucrării poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

e) dreptul de a depune plângere — poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

f) dreptul de retragere a consimțământului — în cazurile în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

Art. 80. Obligațiile angajatorului în materie de protecție a datelor cu caracter personal :

a) colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității Academiei Române;

b) informează angajații asupra obligativității cunoașterii de către aceștia a regulilor de protecția a datelor cu caracter personal.

Art. 81. Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 82. Încălcarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 83. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator și adus la cunoștința salariaților prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, secțiunea organizare.

Art. 84. Se consideră că fiecare salariat a luat la cunoștință de cuprinsul Regulamentului intern la trimiterea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”. Din acel moment se consideră îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și nici unul dintre salariați nu va putea invoca necunoașterea acestor prevederi.

Art. 85. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează directorului institutului, 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. 86. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința de Consiliu Științific din data de 17.11.2025 și intră în vigoare și se aplică începând cu data de 24.11.202

