



ACADEMIA ROMÂNĂ

Institutul de Istorie „Nicolae Iorga”

Bd. Aviatorilor nr. 1, sect. 1, București

REGULAMENT INTERN AL INSTITUTULUI DE ISTORIE „N. IORGA”

CUPRINS

Capitolul I	
Dispoziții generale.....	3
Capitolul II	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	4
CAPITOLUL III	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	5
CAPITOLUL IV	
Criterii de angajare și promovare.....	6
Capitolul V	
Drepturile și obligațiile angajatorului.....	6
Capitolul VI	
Drepturile și obligațiile angajatului.....	6
Capitolul VII	
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților....	7
Capitolul VIII	
Reguli concrete privind disciplina muncii.....	8
Capitolul IX	
Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile.....	9
Capitolul X	
Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	9
Capitolul XI	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specific....	10
Capitolul XII	
Dispoziții finale.....	10

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Regulamentul de ordine interioară constituie documentul cadru care trebuie să asigure în cadrul instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui cercetător și personal contractual, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al angajaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Acest regulament se aplică tuturor salariaților Institutului de Istorie „N. Iorga”, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate de către agenții economici sau unități bugetare, pentru prestarea unei activități în incinta instituției.

Crearea unui climat de muncă normal reprezintă obiectivul de bază al managementului resurselor umane, iar menținerea acestuia se poate realiza numai prin contribuția tuturor angajaților. Astfel atât pentru angajator, cât și pentru salariați, relațiile și mediul de muncă vor putea deveni atât mai sigure, mai sănătoase, cât și reciproc avantajoase.

Prezentul regulament s-a întocmit în temeiul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, a Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare, Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, a Statutului Academiei Române, publicat în Monitorul Oficial al României, nr. 1152 din 3 decembrie 2021, a Hotărârii Guvernului nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,

Institutul de Istorie „N. Iorga” are sediul în București, Bd. Aviatorilor nr. 1, sector 1, cod poștal 040811, CIF: 4284061. Funcționează în baza Legii nr. 4/1990, publicată în Monitorul Oficial nr. 28/1990.

A. Obiectul regulamentului stabilește:

1. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Institutului;
2. Reguli privind principiul respectării principiului nediscriminării și a înlăturării încălcării demnității;
3. Stipulează drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale;
5. Reguli concrete privind disciplina muncii;
6. Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. Procedura disciplinară.

Regulamentul intern se aplică salariaților cu contract de muncă pe durată determinată și nedeterminată, precum și tuturor doctoranzilor și cercetătorilor implicați în programele postdoctorale.

Modul de implementare

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și din acel moment intră în vigoare.

La semnarea contractului de muncă fiecare nou salariat ia la cunoștință prezentul Regulament intern.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.1 Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății angajaților.

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

b) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu aceste atribuții în cadrul Institutului.

c) Instruirea salariaților se realizează periodic de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă.

d) Instruirea prevăzută la art. 4 se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă felul munci și al celor care își reiau activitatea după o perioadă de 2 ani. Instruirea se efectuează înainte de începerea activității.

e) Instruirea este obligatorie în cazul în care intervin modificări în legislația în domeniu.

Art. 2. Protecția muncii și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale se efectuează prin:

a) Asigurarea unor norme optime de muncă, conform capacităților fizice, psihologice ale salariaților, fără ca solicitarea profesională să atingă limita stresului.

b) În momentul angajării persoanele care câștigă concursul pentru ocuparea postului respectiv trebuie să facă dovada medicală că sunt apte psihico-profesional și corespund locului de muncă.

c) În funcție de departament (cercetare sau administrativ) se vor adopta măsuri de protecția muncii specifice și se vor stabili măsuri de protecție concrete.

d) Se vor desemna persoane cu atribuții de control permanent a stării de bună funcționare a tuturor echipamentelor și utilajelor din Institut.

e) Se va desemna o persoană cu atribuții în acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă sau în alte cazuri neprevăzute.

f) Se va desemna o persoană care să asigure prevenirea incendiilor și evacuarea în caz de necesitate. Încălcarea dispozițiilor legale privind prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, conform legii.

Art. 3. Se va desemna o comisie de SSM, cu următoarea componență: Președinte: Contabil Șef; Membri: Coordonatorii de departamente și al bibliotecii; Secretar: Responsabilul P.S.I.

CAPITOLUL III

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

În cadrul Institutului de Istorie „N. Iorga”, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație familială este interzisă.

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

În cazul concedierii economice, ce nu ține de persoana salariatului, nu sunt considerate discriminări:

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în Institut;
- în cazul ambilor membri ai unei familii încadrați în Institut, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin de 5 ani până la pensionare.

Relațiile de muncă în cadrul Institutului se bazează pe principiul respectului reciproc și al buneii credințe.

CAPITOLUL IV

Criterii de angajare și promovare

Art. 1. Angajarea în cadrul Institutului de Istorie „N. Iorga” se face în condițiile legii, în baza deciziei directorului Institutului.

Art. 2. Angajarea în cadrul Institutului de Istorie „N. Iorga” se face prin concurs, sau examen pe posturile vacante.

Art. 3. Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului vor fi scoase la concurs, conform legii.

Art. 4. În vederea participării la concurs/examen, solicitanții vor depune la biroul Resurse umane un dosar care va conține obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs/examen; actul de identitate în copie; actele de studii în copie; adeverința medicală din care să reiasă că este apt pentru postul respectiv; cartea de muncă în original și copie; recomandare de la ultimul loc de muncă; *curriculum vitae*; cazier judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

Art. 5. Salariatul biroului Resurse umane va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

Art. 6. Componența comisiei de concurs/examinare, tematica, bibliografia și procedurile specifice sunt cele din Legea nr. 286/2011 și 319/2003, după caz.

Art. 7. Rezultatul concursului/examenului se consemnează într-un proces-verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul Institutului. În termen de 48 ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventuale contestații, pe care comisia desemnată la va analiza și soluționa, după care se va afișa la sediul Institutului în termen de 2 zile. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs/examen și aflarea rezultatelor de la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

Art. 8. Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau conducere, se face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

Art. 9. Perioada de probă este de:

- max. 30 zile calendaristice pentru funcții de execuție;
- max. 90 zile pentru funcții de conducere și constituie vechime în muncă.

Art. 10. Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul - cadru aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii și Solidarității Sociale nr. 64/2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată va fi informată în prealabil în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul de muncă individual. După încheierea contractului, noul salariat ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

Art. 11. Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

Art. 12. Fișa postului constituie anexa la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

Art. 13. Angajații Institutului de Istorie „N. Iorga” aflați în concediile acordate conform prevederilor legale sau ale căror contracte de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă

la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului și treptei profesionale în care au fost încadrați anterior.

Capitolul V **Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 1. Institutul de Istorie „N. Iorga”, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să ia toate măsurile necesare pentru plata salariilor cel puțin o dată pe lună;
- în cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă și plata oricăror drepturi salariale;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a activității;
- să țină cont de drepturile salariaților prezentate în Codul Muncii;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, la bugetul de stat;
- să respecte legislația în vigoare privind registrul de evidență al salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității în toate compartimentele;
- să asigure participarea salariaților la programe de pregătire profesională.

Art. 2. La angajare, se încheie contractul individual de muncă în baza deciziei directorului Institutului, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

Art. 3. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

Art. 4. Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau în unele cazuri, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă se face numai cu acordul părților.

Art. 5. Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin lege.

Art. 6. Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în condițiile stabilite prin lege.

Art. 7. Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă cu preaviz (max. 15 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție, max. 30 zile calendaristice pentru funcțiile de conducere).

Art. 8. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se realizează numai respectând etapele premergătoare prevăzute de legislația în vigoare și descrise succint în acest regulament.

Capitolul VI **Drepturile și obligațiile angajatului**

Salariații Institutului de Istorie „N. Iorga” au următoarele drepturi:

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediul de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse, tratament și dreptul la replică;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizație de șomaj);
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariații Institutului de Istorie „N. Iorga” au următoarele obligații:

- să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute în legătură cu orice activitate privind

Institutul;

- să dovedească loialitate față de Institut;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din Institut.

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 Institutului.

Angajaților le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu institutul în care își desfășoară activitatea;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în Institut;
- să utilizeze numele sau imaginea Institutului în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 1. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate șefului ierarhic, Contabilului Șef sau Directorului. Se vor asigura buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidența și rezolvarea acestora în termenul legal. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 2. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate biroului de Resurse Umane și vor fi semnate de un salariat din cadrul biroului, de director și contabil șef.

Art. 3. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: biroul Resurse Umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariatul are dreptul; șeful ierarhic, și la directorul institutului în vederea aprobării; o copie rămâne la secretariatul institutului și o copie se întoarce la biroul Resurse Umane.

Art. 4. Rezoluțiile cererilor și reclamațiilor formulate în scris de către salariați, se vor comunica în termen de 30 de zile, de către directorul sau directorul adjunct al institutului, după caz.

Capitolul VIII

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art. 1. Salariații au următoarele obligații:

să respecte programul de lucru, după cum urmează:

departamentul de cercetare își desfășoară activitatea, în mod flexibil, în intervalul orar: 8 –

16.

departamentul administrativ își desfășoară activitatea în intervalul orar: 8 -16.

biblioteca institutului își desfășoară activitatea în intervalul orar: 8 –16.

personalul de îngrijire își desfășoară activitatea în intervalul orar: 8 -16.

să aibă o comportare corectă la serviciu, cuviincioasă față de colegi și de șefii ierarhici.

să păstreze curățenia și ordinea la locul de muncă.

să semneze condica, la venire și la plecarea din institut.

să anunțe instituția la timp dacă nu pot ajunge la serviciu din motive de boală sau alte cauze neprevăzute.

să se prezinte apți de muncă, într-o ținută decentă, respectând regulile igienei personale;

să nu fumeze în institut, decât în locurile special amenajate, cf. Legii.

să nu pretindă sau să primească bani, foloase necuvenite, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Capitolul IX

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

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

Art. 2. Încălcarea cu vinovăție a acestui Regulament, a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin din Regulamentul de Organizare și Funcționare, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea institutului sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează, conform art. 264, al. 1 din Codul Muncii, astfel:

-avertisment scris;

-suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

-retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

-reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5-10 %;

-reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 – 10 %;

-desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 3. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul Regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 4. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 5. Toate sancțiunile prevăzute la Art. 2 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

Art. 6. Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale, se sancționează de conducerea Institutului, în baza delegației.

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

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

Capitolul X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 1. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului în institut;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către salariat.

Art. 2. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 3. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Art. 4. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 3 fără un motiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 5. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate argumentele în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 6. 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.

Art. 7. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 8. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința acestuia.

Art. 9. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Capitolul XI

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 1. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 2. Personalul tehnico-administrativ va putea fi învoit doar de șeful ierarhic, pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

Art. 3. Deplasările în afara institutului se fac doar cu acordul șefului ierarhic și cu o delegație în care să fie explicat motivul deplasării (pentru personalul administrativ).

Având în vedere că munca de cercetare se efectuează prin deplasări în București și în țară la biblioteci și arhive, cercetătorii își asumă răspunderea în cazul oricăror accidente sau evenimente neprevăzute ce pot apărea în decursul acestor deplasări.

Art. 4. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 5. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 6. Durata minimă de concediu de odihnă este de 21 de zile pe an, și se poate efectua până la 31 martie în anul următor.

Art. 7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Art. 8. În cazul unor evenimente deosebite în familie, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal. Acestea sunt:

-căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

-nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

-decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;

-donări de sânge – conform legislației în vigoare;

-control medical anual – 1 zi.

Art. 9. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 zile, care poate fi prelungit la maxim 250 de zile cu acordul angajatorului.

Art. 10. Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

Art. 11. Cererea de concediu pentru pregătire profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acesteia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat, în funcție de examenele ce vor fi susținute.

Art. 12. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau până la 80 de ore.

Art. 13. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile salariatului, altele decât salariul.

Art. 14. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 de ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul și data emiterii.

Capitolul XII **Dispoziții finale**

Art. 1. Prezentul Regulament va fi adoptat de Institutul de Istorie „N. Iorga”, după consultarea Consiliului Științific și va fi adus la cunoștința salariaților de către Compartimentul Contabilitate- Administrativ.

Art. 2. Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului dacă i se încalcă un drept și mai departe, pe cale ierarhică, sesizarea poate ajunge până la Președintele Academiei Române.

Art. 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. 4. Prezentul Regulament intră în vigoare și se aplică de la data aprobării sale de către Secția de Istorie și Arheologie a Academiei Române.

Actualizat ianuarie 2024

Director dr. habil. Mioara Anton

