

Aprobat,
Prezidiul Academiei Române

Președinte,
Acad. Marius ANDRUH
Avizat,

Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie,

Președinte,
Acad. Mugur C. ISĂRESCU

**REGULAMENT INTERN AL
INSTITUTULUI DE PROGNOZĂ ECONOMICĂ
Rev.5**

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;
2. reguli concrete privind disciplina muncii în IPE;
3. abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
4. reguli referitoare la procedura disciplinară;
5. procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
6. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
7. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
8. criteriile de angajare și promovare;
9. criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
10. reguli privind protecția datelor cu caracter personal;
11. modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.2. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților institutului, 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/detașării, 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 să 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 general 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, salarialele 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 și inovare, 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 aibă 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 în 5 zile de la producerea acestora (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 un comportament corect 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 aceeași 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, fără 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 salariații 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 instituției 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, agreeat.

(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 criteriile 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 bunei 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

Criteria 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 pentru ocuparea posturilor și promovare se organizează conform prevederilor **Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare**, art. 13 alin. 1, 3-6, 7-11, art. 14 alin. 5, art. 15, art. 18, art. 19 alin. 1, art. 20 alin. 2, art. 21, art. 23 precum și a HG nr.1568/4 decembrie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din organizațiile de cercetare, HG nr.1569/4 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, ale Ordinului MEC pentru aprobarea Standardelor minimale pentru conferirea gradelor profesionale de CS II și CS I, propuse de către CCCDI în vigoare la data derulării concursului, ale Ordinul MEC nr. 3191/2025 pentru aprobarea Metodologiei de verificare și evaluare a dosarelor ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea postului, respectiv examenului pentru acordarea gradului profesional de cercetător științific gradul II și gradul I și ale Normelor metodologice emise de Academia Română la 8.01.2025 privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din institutele de cercetare/centrelle de cercetare/filialele Academiei Române, precum și a principiilor generale și a condițiilor prevăzute de Carta europeană a cercetătorilor.

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) La concurs pot participa toate persoanele care nu dețin gradul profesional de cercetare-dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează și îndeplinesc standardele minimale, prevăzute la alin. (1), și standardele suplimentare, prevăzute la alin. (3), după caz, și toate persoanele care dețin gradul profesional de cercetare-dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează și îndeplinesc standardele suplimentare specifice organizației de cercetare, prevăzute la alin. (3), fie că sunt sau nu sunt deja încadrate în sistemul național CD, fără nicio discriminare, în condițiile legii.

(4) Participarea la concurs sau examen (pentru promovare) a persoanelor este condiționată de îndeplinirea condițiilor prealabile referitoare la constituirea și depunerea dosarului și a cererii de înscriere.

Încadrarea pe posturile vacante corespunzătoare funcțiilor și gradelor profesionale de cercetare, dezvoltare și inovare se realizează conform principiului meritului profesional, în baza standardelor minimale și a celor suplimentare stabilite de IPE, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) și (3) din Legea nr. 183/2024.

(5) **Pentru personalul din aparatul funcțional** concursul se desfășoară conform HGR 1336/2022, pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, 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 REGES, curriculum vitae, cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează, inclusiv completarea dosarului cu cazierul judiciar până la prima probă a concursului.

(6) Pentru personalul de cercetare, condițiile minime de experiență profesională și conținutul dosarului, pentru înscrierea la concurs sunt cele prevăzute în Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare, precum și de alte reglementări legale în vigoare, a Regulamentului privind organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante ale personalului de cercetare, dezvoltare și inovare din cadrul Institutului de Prognoză Economică al Academiei Române.

(a) Încadrarea pe posturile vacante corespunzătoare funcțiilor și gradelor profesionale de cercetare, dezvoltare și inovare se realizează conform principiului meritului profesional, în baza standardelor minime și a celor suplimentare stabilite de IPE, în conformitate cu prevederile art. 13 alin. (1) și (3) din Legea nr. 183/2024.

(b) Standardele minime pe care trebuie să le îndeplinească persoanele care participă la concursul pentru ocuparea unui post, sunt:

(1) Pentru asistent de cercetare științifică (ACS)

- să fie absolvent cu examen de licență sau de diplomă al studiilor în învățământul universitar de lungă durată sau absolvent cu diplomă de master în specialitate sau domenii conexe;
- minimum 2 (două) scrisori de recomandare de la supervizori și/sau profesori de curs.

(2) Pentru cercetător științific (CS)

- să îndeplinească condițiile de obținere a gradului de ACS;
- să fie înscris la școala doctorală sau să dețină titlul de doctor în specialitate sau domenii conexe.

(3) Pentru cercetător științific gradul III (CS III)

- să dețină titlul de doctor în specialitate sau în domenii conexe;
- cel puțin cinci articole publicate în reviste indexate în baze de date internaționale (se exclude Google Scholar);
- cel puțin o lucrare comunicată la o conferință internațională;

(4) Pentru cercetător științific gradul CSII și CSI

- să dețină titlul de doctor în specialitate sau în domenii conexe;
- standardele minimale aplicabile sunt cele aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

c) Standardele suplimentare stabilite de IPE pe care trebuie să le îndeplinească în plus persoanele care participă la concursul pentru ocuparea unui post sunt:

- Pentru ACS, CS și CSIII standardele suplimentare sunt prezentate în anexa A a prezentului Regulament
- Pentru CS II : minim un articol într-o revistă WoS (SCIE, SSCI) în Q1/Q2/Q3 după factorul de impact și/sau scorul absolut de influență, articol(e) având contribuții în domeniul economic.
- Pentru CS I : minim un articol într-o revistă WoS (SCIE, SSCI) în Q1/Q2 după factorul de impact și/sau scorul absolut de influență, articol(e) având contribuții în domeniul economic,
 - deținerea atestatului de abilitare.

(5) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile calendaristice de la data publicării anunțului și în baza formularele-tip pentru înscrierea la concurs: cererea de înscriere la concurs; propunerea de dezvoltare a carierei științifice; fișa de verificare a îndeplinirii standardelor proprii ale organizației de cercetare.

(6) Dosarul de concurs este depus de candidat în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de concurs și în format fizic, la sediul IPE.

Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de CSII sau CSI se constituie din două părți, astfel:

a) Dosarul administrativ cuprinde documentele menționate la art 12 al (1) - (3) și documentele emise pe durata desfășurării concursului. Toate documentele se înregistrează, se atribuie un link fiecărui document, conform pașilor procedurali prevăzuți în anexa nr.3, se opisează și se numerotează, apoi vor fi scanate în ordinea menționată în " lista cuprinzând documentele dosarului de concurs prevăzută în anexa nr.1" ;

b) Mapa cu lucrări științifice-lucrările se scanează în format PDF, se atribuie un link fiecărui document, apoi se numerotează și opisează.

(7) Secretarul comisiei de concurs înregistrează dosarul de concurs, comunică numărul de înregistrare candidatului și transmite dosarul membrilor comisiei de concurs, în condițiile stabilite prin regulamentul propriu de concurs ; verifică dacă dosarul de concurs este complet în ziua primirii și înregistrării acestuia. În situația în care dosarul de concurs este incomplet, secretarul comisiei de concurs solicită candidatului clarificări, iar acesta poate completa dosarul de concurs până la data la care expiră perioada de depunere a dosarelor de concurs.

(8) Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul responsabilului de RU din cadrul biroului de specialitate financiar, contabilitate, administrativ și personal (BFCAP) al IPE, după verificarea îndeplinirii standardelor de către comisia de concurs.

(9) Comisia de concurs pentru funcții și grade profesionale de ACS, CS, CSIII este formată din 3 membri, cercetători științifici sau cadre didactice universitare care au gradul profesional sau titlul didactic universitar cel puțin egal cu al postului scos la concurs. Comisia de concurs pentru funcții și grade profesionale de CSII și CSI este formată din 5 membri, cercetători științifici sau cadre didactice universitare care au gradul profesional sau titlul didactic universitar cel puțin egal cu al postului scos la concurs. Cel puțin 3 membri ai comisiei de concurs pentru funcțiile și gradele profesionale de CS II și CS I trebuie să fie din afara 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.

(10) Concursul se anunță public, prin afișare la sediul și pe pagina de internet a organizației de cercetare, precum și pe alte platforme online naționale, internaționale sau ale societăților de profil, după caz, și se desfășoară în conformitate cu prevederile legale.

(11) Concursurile pentru ocuparea posturilor vacante se organizează în conformitate cu prevederile art. 21 alin. 1 din Legea nr. 183/2024, după cum urmează:

- a) concursul pentru ocuparea postului de CS și ACS constă în probe scrise, orale și/sau practice și de dosar, specifice postului;
- b) concursul pentru ocuparea posturilor de CS III, CS II și CS I constă în analiza dosarului de înscriere la concurs și acordarea punctajului, pe baza unei grile adaptate specificului activității locului de muncă al candidatului și a performanțelor sale. Concursul include și o probă de interviu.

(12) În cazul concursului pentru ocuparea postului de ACS și CS, procesul de evaluare se desfășoară după cum urmează:

- a) rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei de concurs prin note de la 1,0 la 10;
- b) nota fiecărei probe de concurs reprezintă media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei de concurs;
- c) punctajul final reprezintă media aritmetică a notelor probelor de concurs;
- d) un candidat poate fi declarat câștigător numai dacă a obținut punctajul final cel puțin 8,0 și nicio notă sub 7,0 la probele de concurs;
- e) consiliul științific al IPE analizează respectarea procedurilor stabilite prin regulamentul propriu de concurs și aprobă raportul asupra concursului prin vot nominal deschis.

(13) În cazul concursului pentru ocuparea posturilor de CS III, CS II și CS I, procesul de evaluare se desfășoară după cum urmează:

- a) după analiza dosarului de concurs, fiecare membru al comisiei de concurs acordă un punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului, în acord cu pragurile stabilite prin standardele minimale și prin standardele proprii ale organizației de cercetare, după caz. Fiecare membru al comisiei de concurs analizează toate elementele componente ale dosarului de concurs. La fiecare prag cantitativ se menționează punctajul obținut de către candidat. Punctajul individual acordat de un membru al comisiei de concurs reprezintă suma punctajelor obținute de candidat, aferentă fiecărui prag cantitativ din standardele proprii ale organizației de cercetare. Punctajul total reprezintă media aritmetică a punctajelor individuale acordate de membrii comisiei;
- b) pentru proba de interviu se acordă un punctaj care reprezintă media aritmetică a punctajelor acordate de membrii comisiei. Punctajul maxim al probei interviu nu poate depăși 20% din punctajul total calculat potrivit prevederilor lit. a);
- c) punctajul final reprezintă suma punctajelor acordate potrivit prevederilor lit. a) și b);
- d) consiliul științific al IPE analizează respectarea procedurilor stabilite prin regulamentul propriu de concurs și aprobă raportul asupra concursului, prin vot nominal deschis.

(13) În urma finalizării procesului de evaluare, comisia de concurs stabilește, pentru fiecare post, ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a obținut cele mai bune rezultate în raport cu punctajul final calculat în conformitate cu prevederile art. 16 alin. 1 lit. c) sau ale art. 16 alin. 2 lit. c), după caz.

a) președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei de concurs și cu respectarea ierarhiei candidaților decise de comisia de concurs.

b) raportul asupra concursului este asumat prin semnătură de fiecare membru al comisiei de concurs. Președintele comisiei de concurs transmite raportul și documentația aferentă Consiliului științific, care analizează respectarea procedurilor stabilite prin regulamentul propriu de concurs și aprobă sau nu raportul asupra concursului, prin vot nominal deschis. Ierarhia candidaților rezultată în urma evaluării realizate de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul științific.

c) După aprobarea raportului comisiei de concurs, acesta este înaintat Directorului IPE.

d) Candidatul declarat câștigător, care nu deține gradul profesional de cercetare-dezvoltare de CS II sau CS I corespunzător postului pentru care candidează, trebuie să îndeplinească standardele minimale și pe cele proprii ale IPE aferente gradului profesional de cercetare-dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează.

e) Candidatul declarat câștigător, care deține gradul profesional de cercetare-dezvoltare de CS II sau CS I corespunzător postului pentru care candidează, trebuie să îndeplinească standardele proprii ale IPE aferente gradului profesional de cercetare-dezvoltare corespunzător postului pentru care candidează.

f) Rezultatul concursului se afișează la sediul IPE și pe site-ul acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului.

(14) Durata și finalizarea concursului este de 15 zile calendaristice de la data încheierii înscrierii la concurs, la nivelul comisiei de concurs și de 45 de zile calendaristice până la depunerea raportului comisiei de concurs și a dosarului ce conține documentele aferente concursului către Prezidiul Academiei Române. Dosarele de concurs se verifică la Academia Română, iar rezultatul concursului se aprobă de Prezidiul Academiei Române.

- Dosarele ce conțin documentele aferente concursului pentru ocuparea posturilor de ACS, CS, CS III, CS II și CS I, vor fi avizate de către Consiliul științific al IPE.

(15) Dosarele de concurs pentru obținerea gradelor de ACS, CS, CS III, CS II și CS I se depun de către IPE, în termen de 10 zile calendaristice de la finalizarea concursului la Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române.

a) Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române, în termen de maximum 15 zile calendaristice, va analiza dosarul pentru conferirea gradului profesional de cercetare-dezvoltare. În cazul avizării favorabile, va înainta spre verificare dosarul Serviciului Juridic și Comunicare. Serviciul Juridic și Comunicare va aviza dosarul privind legalitatea desfășurării concursului în termen de maximum 15 zile calendaristice de la primirea dosarului de la Secția Științifică. În cazul avizării favorabile, va înainta dosarul Serviciului Programe de Cercetare și Doctorat.

b) Serviciul Programe de Cercetare și Doctorat va înainta spre aprobare Prezidiului Academiei Române, în termen de maximum 5 zile calendaristice, dosarele de concurs care au obținut avizului favorabil al Secției Științifice și al Serviciului Juridic și Comunicare.

c) În situația în care, în urma analizei administrative, se constată că dosarul de concurs este incomplet ori nu respectă reglementările legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului propriu de concurs al IPE, Academia Română returnează dosarul de examen la IPE. În termen de 15 zile de la data restituirii, IPE are obligația actualizării

acestui, astfel încât să fie respectate prevederile legale și să îl retrimite către Secția Științifică/Serviciul care a constatat nerespectarea reglementărilor legale în vigoare.

d) Dacă nu este posibilă completarea dosarului candidatului declarat câștigător, astfel încât să respecte reglementările legale în vigoare, precum și prevederile regulamentului propriu de concurs al IPE, candidatul de pe locul imediat următor este declarat câștigător, iar dosarul acestuia se transmite către Secția Științifică/Serviciul care a constatat nerespectarea reglementărilor legale în vigoare, în vederea analizei administrative, cu respectarea prevederilor alin. (4).

e) În cazul în care nu mai există niciun candidat care să îndeplinească condițiile, concursul se reia fără a mai fi necesară o nouă aprobare în vederea organizării acestuia.

(16) În urma aprobării rezultatului concursului desfășurat în cadrul IPE de către Prezidiul Academiei Române, gradele profesionale de cercetare-dezvoltare de ACS, CS, CS III, CS II și CS I ale personalului din IPE sunt acordate prin decizia Președintelui Academiei Române, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 4 din Legea nr. 183/2024.

a) În urma validării rezultatului concursului desfășurat în cadrul IPE, Directorul IPE emite decizia privind încadrarea pe postul de ACS, CS sau CS III a candidatului declarat câștigător, în urma acordării gradului profesional de cercetare-dezvoltare prin actul administrativ al președintelui Academiei Române, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 4 din Legea nr. 183/2024.

b) După validarea rezultatului concursului, Directorul IPE emite decizia privind încadrarea pe postul de CS II sau CS I aferent pentru candidatul declarat câștigător, în urma acordării gradului profesional de cercetare-dezvoltare prin Ordin MEC sau, după caz, prin decizia Președintelui Academiei Române, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 4 din Legea nr. 183/2024.

c) Încadrarea pe postul de CS II sau CS I se face ulterior emiterii ordinului MEC sau, după caz, a deciziei Președintelui Academiei Române, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 4 din Legea nr. 183/2024.

d) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în urma validării rezultatului concursului, Directorul IPE emite decizia privind încadrarea pe postul corespunzător gradului profesional de CS II sau CSI a candidatului declarat câștigător și care deținea anterior gradul profesional corespunzător postului pentru care a candidat, în conformitate cu prevederile art. 10 alin. 4 din Legea nr. 183/2024.

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.

Salariații care îndeplinesc condițiile de înscriere la pensie pentru limită de vârstă, respectiv vârsta standard de pensionare și stagiul minim de cotizare contributiv prevăzute în anexa nr.5 la lege, începând cu data intrării în vigoare a legii nr. 360/2023 privind sistemul

public de pensii, pot opta pentru acordarea pensiei pentru limită de vârstă sau continuarea activității în baza aceluiași contract individual de muncă.

Salariații care vor opta pentru continuarea activității, pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului pot fi menținuți în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

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

Criteriile și procedura de evaluare a salariaților

Art.31. Personalul cu funcții de conducere din cadrul IPE are obligația de a întocmi anual fișele de evaluare pentru toți salariații pe baza obiectivelor și a indicatorilor de performanță stabiliți în fișa postului.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea calității muncii prestate, inițiativă și creativitate, profesionalism și lucru în echipa a persoanei evaluate, respectiv a unui sistem de criterii (C) și indicatori de evaluare (Ic) conform prevederilor art.7 din Legea nr.183/2024 prezentați și în Regulamentul privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor din cadrul Institutului de Prognoză Economică.

(2) În conformitate cu art. 27 din Legea 183/2024, evaluarea periodică a performanței științifice a personalului CDI are în vedere criterii de evaluare necumulative, adaptate specificului activității acestora, misiunii organizației de cercetare și obiectivelor individuale ale cercetătorilor, precum:

- a) rezultatele obținute în cadrul activității de cercetare și impactul acestora ;
- b) gestionarea și/sau conducerea/coordonarea de activități de cercetare ;
- c) activitatea antreprenorială/colaborarea cu mediul de afaceri și aplicabilitatea în economie/societate a rezultatelor obținute ;
- d) activitatea didactică, mentoratul, supravegherea cercetării ;
- e) formarea profesională continuă ;
- f) contribuții aduse la dezvoltarea științei și îmbogățirea sau promovarea culturii mondiale ;
- g) servicii aduse societății.

(3) În plus față de aceste criterii menționate la paragraful (1), comisia de evaluare poate acorda 20% peste punctajul obținut de salariatul evaluat pentru implicarea în alte activități ale institutului, nespecificate în criteriile de evaluare, dar absolut necesare pentru respectarea reglementărilor legale în vigoare (de exemplu, preluarea de atribuții în domeniul GDPR, comisia de egalitate de șanse și nediscriminare, managementul calității, SCIM, Carta Europeană a Cercetătorului, scrierea de aplicații de proiecte etc.) sau pentru rezultate de excepție obținute de salariat în activitatea științifică, precum și pentru evidențierea rezultatelor deosebite obținute în raport cu ceilalți salariați cu același grad științific.

Art. 32. În conformitate cu art. 25 din Legea 183/2024, evaluarea periodică a personalului de cercetare se realizează pe baza Regulamentului privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor din cadrul Institutului de Prognoză Economică, la un interval de 3 ani, în baza celor două anexe : Fișa de autoevaluare a performanțelor în cercetarea științifică (Anexa 1) și Fișa de evaluare a performanțelor în cercetarea științifică (Anexa 2), fișă care se completează de către evaluator.

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 33 Institutul de Prognoza Economica colectează și prelucrează date cu caracter personal în scopul angajării personalului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal.

Prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează cu responsabilitate respectând cerințele legale și în condiții care să asigure securitatea, confidențialitatea, integritatea, disponibilitatea, transparența și respectarea drepturilor persoanelor vizate.

Persoanele vizate sunt informate în mod explicit cu privire la faptul că li se vor prelucra date cu caracter personal

IPE nu transferă date cu caracter personal, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege.

CAPITOLUL XII

Timpul de lucru, timpul de odihnă

12.1. Programul de lucru

Art.35. (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.

(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

- 6 ianuarie, 7 ianuarie — Boboteaza, Sf. Ioan
- 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. 36. (1) Prezența la serviciu este obligatorie și va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și la plecarea de la program.

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

(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.37. (1) Personalul încadrat își desfășoară activitatea și în afara sediului IPE – la bibliotecă, 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. 38. (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.

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

Art.39. Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art.40. (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.41. (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	31 zile
- între 5 și 15 ani	33 zile
- peste 15 ani	35 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 unei 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 (în termen de 10 zile lucrătoare salariatul are obligația de a prezenta la Biroul financiar-contabilitate/resurse-umane documentele care fac dovada solicitării concediului de îngrijitor).
 - urgențe familiale – salariatul are dreptul la 10 zile pe an (nou introduse în Codul Muncii) pentru situații de urgențe familiale neprevăzute cauzate de boală sau accident - Spre deosebire de liberele pentru evenimentele deosebite, aceste zile trebuie recuperate, și se va stabili de comun acord, modul în care se va recupera perioada respectivă.
Salariatul va face dovada solicitării concediului pentru urgența familială (fiu/fiică, mamă/tată sau soț/soție), prin prezentarea de acte medicale ale persoanei cu probleme medicale cauzate de boală sau accident, în termen de 10 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. 42. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia la cerere, de **concediu fără plată** de până la 90 de zile, și care, cu acordul angajatorului, poate fi prelungit până la maximum 2 ani.

12.3. Concediul pentru formarea profesională

Art. 43. (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. 44. 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. 45. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiela 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. 46. 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 convenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 47. (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.

Art. 48. (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. 49. Prezentul **Regulament intern** a fost aprobat în Consiliul Științific al IPE din data de 23 aprilie 2026, a fost prezentat și supus consultării angajaților IPE, și, intră în vigoare și se aplică începând cu data de 1 mai 2026, putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.

DIRECTOR,

Acad. Lucian-Liviu ALBU



Întocmit,

Vasilica POPESCU