



**ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”**

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

Avizat ,



REGULAMENT INTERN

Revizia 4 din 2023

Preambul:

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

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

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

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

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

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018;
 - Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
 - Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009, completat de Rectificarea din 2010, modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011, și modificat de Hotărârea nr. 4/2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 1152/03.12.2021, și instrucțiunile Academiei Române;
 - H.G. nr. 79/2003 privind înființarea pe lângă Academia Română și unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
 - O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
 - Ordinul MMS nr. 2171/2022, privind aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
 - Ordinul MENCSS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M.Of. nr. 123/15.02.2017;
 - Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
 - O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare;
 - Ordinul MS nr. 15/2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
 - O.G. nr. 137/ 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
 - Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011, cu modificările ulterioare, completată prin Legea nr. 93/2018, prin Legea nr. 213/2020 și Legea nr. 208/2021;



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- Regulamentul Academiei Române din 1.09.2020 cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și ale directorilor unităților din subordine;
- H.G. nr. 1.336/2022 - Regulament cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice;
- Legea nr. 221/2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Legea nr. 208 din 21 iulie 2021 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- Procedurile emise de IEF „C.Brăiloiu” din cadrul Sistemului de control intern managerial privind personalul institutului și relațiile de muncă.

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

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

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

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

CAPITOLUL II Angajarea și promovarea profesională a salariaților

Art. 4. (1) Angajarea în cadrul , Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” (IEF) se face în condițiile legii, în baza deciziei conducătorului unității, pe un post vacant sau temporar vacant, prin concurs sau, după caz, examen în limita locurilor disponibile.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului sunt scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere.

(3) La concursul organizat pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale, condițiile prevăzute la art. 35 din Hotărârea nr. 1336/28.10.2022.

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

(5) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul, Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” transmit compartimentului contabilitate -resurse umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor, care trebuie să cuprindă cerințele pentru fiecare post, tematica/bibliografia de concurs și sunt aprobate de directorul institutului, în urma acordului Consiliului Științific al IEF și/sau al Academiei Române.



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

(6) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documentare expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul; bibliografia trebuie să reflecte tematica de concurs.

Art. 5. Etapele/documentele aferente concursurilor de angajare, diferite în funcție de categoria profesională pentru care este organizat concursul, sunt următoarele: **anunțul** de lansare a concursului pentru ocuparea unor posturi vacante sau temporar vacante (cuprinde condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia/tematica); **deciziile** de stabilire a comisiilor de concurs și de contestații; **desfășurarea** efectivă a concursului (cu etape finalizate prin procese verbale); **publicarea** rezultatelor intermediare și finale ale concursului conform calendarului; **decizii** de angajare.

(1) Anunțul se publică în funcție de categoria profesională pentru care este organizat concursul. Anunțul pentru un post contractual din sfera administrativă este afișat într-un cotidian de largă circulație, pe site-ul posturi.gov.ro, precum și la sediul instituției și pe site-ul acesteia, iar anunțul pentru un post de cercetare este afișat la sediul IEF, pe pagina de internet și într-un ziar de circulație națională și/sau pe platforme cu anunțuri de angajare prevăzute de reglementările specifice unor contracte de cercetare.

Anunțul va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente: a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, 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; 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.

Anunțul publicat în presa scrisă, va conține următoarele elemente: denumirea postului, nivelul studiilor și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora și locul de desfășurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

Documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, bibliografia și, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace.

(2) În vederea participării la concurs sau, după caz, examen, solicitanții vor depune la serviciul contabilitate-resurse umane un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului institutului;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de IEF; în cazul actelor de studii emise în limbi străine se depun și traduceri legalizate ale acestora; în cazul actelor de studii emise de state străine se depun și echivalări ale acestora în România, conform legislației în domeniu;



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- d) cartea de muncă sau, după caz, adeverițele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) *curriculum vitae*;
- h) recomandare de la locul în care și-a desfășurat activitatea anterior;
- i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

(3) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este aprobată în prealabil de către conducătorul unității.

(4) Salariațul responsabil cu resursele umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul, și vor valida dosarul candidatului din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor administrative.

(5) Prin act administrativ al instituției se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Comisia de concurs are în componența sa un președinte, 2 - 4 membri și un secretar (responsabilul cu resurse umane), care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

(6) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor specifice de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către secretarul comisiei.

(7) În termen de maxim două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor în cazul concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv maxim o zi lucrătoare pentru ocuparea unui post temporar vacant, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită, după caz, de motivul respingerii, la sediul instituției și pe pagina de internet a instituției, în termen de o zi lucrătoare de la data stabilirii acestora de către comisia de concurs.

Art. 6. (1) Angajarea personalului pe funcțiile de cercetare-dezvoltare (cercetător științific gradul I - CS I; cercetător științific gradul II - CS II; cercetător științific gradul III - CS III; cercetător științific - CS; asistent de cercetare științifică - ACS), se desfășoară conform Legii nr. 319/2003- Statutul personalului de cercetare dezvoltare, cu modificările ulterioare.

(2) Probele de concurs și conținutul acestora sunt aprobate de Consiliul Științific al IEF.

(3) Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului.

(4) Durata și finalizarea concursului este de 30 de zile de la data încheierii înscrierii, la nivelul comisiei de concurs, și de 45 de zile, la nivelul instituției, de la depunerea raportului comisiei de concurs.

(5) Comisiile de concurs sunt formate din personal de cercetare-dezvoltare sau din învățământul superior, din cadrul IEF sau din afara acesteia, care are un grad științific mai mare sau cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs.

(6) Cerințele minimale și modul de desfășurare a concursurilor pentru angajarea pe funcții de cercetare dezvoltare, sunt următoarele:

Asistent de cercetare:

- absolvent de studii universitare cu examen de licență sau de diploma, în profilul postului;



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- media generală de minim 8, calculată ca media aritmetică între nota de finalizare la nivel de licență (media aritmetică a anilor de studii universitare și nota de finalizare a acestora) și nota de finalizare la nivel de licență masterat (media aritmetică a anilor de studii universitare și nota de finalizare a acestora), acolo unde este cazul;
- concursul constă în probă scrisă și probă orală, conform tematicii specifice postului;
- comisia de concurs, formată din președinte și cel puțin 2 membri, se propune de directorul institutului și se numește prin decizia acestuia;
- rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin note de la 1 la 10; nota probei reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către membri comisiei. Pentru a fi admiși la proba orală, candidații trebuie să obțină minim nota 8 (opt) la proba scrisă;
Nota finală a candidaților este calculată cu relația: $nota\ finală = nota\ proba\ scrisă \times 0.7 + nota\ proba\ orală \times 0.3$
- pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt) și nici o medie (de la proba orală sau de la proba scrisă) sub 7 (șapte);
- în situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- ocuparea posturilor scoase la concurs se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în limita numărului de locuri disponibile, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

Cercetător științific:

- să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 2 ani sau vechime de 4 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- să aibă o vechime în funcția anterioară (imediat inferioară) de minim 3 ani;
- candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate sau un document echivalent;
- experiență în activitatea de teren;
- cunoașterea surselor biografice academice;
- capacitate de redactare;
- concursul constă în probă scrisă și probă orală, conform tematicii specifice postului;
- comisia de concurs, formată din președinte și 2 membri, specialiști în profilul postului cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs, se propune de secretarul științific, se aprobă de Consiliul Științific al unității și se numește prin decizie a directorului IEF;
- rezultatul probelor de concurs se apreciază de fiecare membru al comisiei prin note de la 1 la 10; nota probei reprezintă media aritmetică a notelor acordate de către membri comisiei. Pentru a fi admiși la proba orală, candidații trebuie să obțină minim nota 8 (opt) la proba scrisă;
- în situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia.



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
- recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
 - în situația în care pentru o lucrare se înregistrează diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs, lucrarea se recorectează de către toți membrii acesteia. Procedura recorectării se reia ori de câte ori se constată că există diferențe mai mari de 1 punct între punctajele acordate de membrii comisiei de concurs;
 - Nota finală a candidaților este calculată cu relația: $nota\ finală = nota\ proba\ scrisă \times 0.7 + notă\ proba\ orală \times 0.3$
 - pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt) și nici o medie (de la proba orală sau de la proba scrisă) sub 7 (șapte);
 - ocuparea posturilor scoase la concurs se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în limita numărului de locuri disponibile, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
 - Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor, în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestații, în urma căruia directorul IEF emite decizia de numire pe post.

Cercetător științific grad III:

- să aibă titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
 - să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 4 ani sau vechime de 8 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
 - să aibă o vechime în funcția anterioară (imediat inferioară) de minim 3 ani; candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate sau un document echivalent
 - să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
 - participare la programele de cercetare;
 - experiență în metodologia prelucrării și sistematizării conform specificului domeniului.
 - lista rezultatelor individuale ale candidatului se alcătuiește conform metodologiei de evaluare a activității științifice, aprobată de către Consiliul Științific;
 - comisia de concurs este formată din președinte și din cel puțin 3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs; se propune de director și se numește prin; decizie acestuia.
 - comisia de concurs evaluează prin punctaje calculate conform metodologiei de evaluare a activității științifice rezultatele individuale. Punctajele obținute în urma evaluării dosarelor sunt transformate în note prin acordarea notei minim 7 dosarului cu cel mai mic punctaj și notei maxim 10 dosarului cu cel mai mare punctaj, notele dosarelor intermediare fiind stabilite prin regula de trei simplă. Evaluarea probei interviu este exprimată în note de la 1 la 10, făcându-se media notelor atribuite candidaților de fiecare dintre membrii comisiei. Nota finală a candidaților este calculată cu relația: $nota\ finală = nota\ dosar \times 0.7 + notă\ probă\ interviu \times 0.3$
- Pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt);



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- ocuparea posturilor scoase la concurs se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în limita numărului de locuri disponibile, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- președintele comisiei de concurs prezintă raportul în Consiliul Științific al IEF, nominalizând candidații cu cele mai bune performanțe;
- Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestații, în urma căruia directorul IEF emite decizia de numire pe post.

Cercetător științific gradul II:

- să aibă titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- să îndeplinească standardele naționale în vigoare pentru ocuparea funcției de CS II, la data publicării posturilor, conform Ordinului MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M.Of. nr. 123/15.02.2017;
- să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 8 ani sau vechime de 12 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- să aibă o vechime în funcția anterioară (imediat inferioară) de minim 3 ani;
- candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate sau un document echivalent
- să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
- carte de autor unic, având la bază teza de doctorat;
- autor sau coautor (autor de capitol(e))de: monografie, sinteză, volum de studii tematice, studiu lingvistic, filologic, de critică sau istorie literară, dicționar științific, ediție critică filologică (text vechi, documente, traducerea și editarea critică a unui text scris într-o limbă veche);
- coordonator/coautor la lucrări fundamentale sau de referință (dicționare, enciclopedii, atlase, tratate) concursul constă în analiza dosarului de înscriere și probă orală (prezentarea contribuțiilor originale obținute și a perspectivelor de dezvoltare în domeniul postului);
- editarea unei opere științifice sau literare (inclusiv antologii) cu text(e) aparținând altui autor decât cel al ediției.
- editarea de volume decurgând din lucrări ale unor simpozioane, colocvii, conferințe, congrese, workshopuri pe teme științifice, organizate în cadru instituțional de către Universități, Academia Română, Institutele Academiei Române; editarea de volume colective și de numere tematice ale publicațiilor de specialitate.
- articole, studii, recenzii publicate în reviste științifice indexate ISI/Thomson Reuters, Elsevier/Scopus, Ebsco;
articole, studii, recenzii publicate în reviste științifice indexate ERIH Plus sau indexate concomitent în cel puțin 3 BDI, altele decât cele de sub 2.1.1. (se exclude Google Scholar/Academic);
- lista rezultatelor individuale ale candidatului se alcătuiește conform metologiei de evaluare a performanțelor individuale aprobată de către Consiliul Științific.;



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- comisia de concurs este formată din președinte și din 4 membri, cadre didactice universitare și cercetători (profesori universitari sau conferențieri universitari și CS I ori CS II), dintre care cel puțin 2 din afara instituției, se propune de directorul institutului și se numeste prin decizia acestuia;
- comisia de concurs evaluează prin punctaje calculate conform metodologiei de evaluare a activității științifice rezultatele individuale.
- ocuparea posturilor scoase la concurs se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în limita numărului de locuri disponibile, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.
- președintele comisiei de concurs prezintă raportul în Consiliul Științific al IEF, nominalizând candidații cu cele mai bune performanțe;
- Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestații;
- dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Academiei Române, care le transmite la Consiliul National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU). După validarea rezultatelor concursului la CNATDCU, urmează confirmarea acestora de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării de numire pe funcția de CS II. Numirea pe postul de CS II în IEF se realizează prin decizia directorului.

Cercetător științific gradul I:

- să aibă titlul științific de doctor în domeniul postului pentru care concurează;
- să îndeplinească standardele naționale în vigoare pentru ocuparea funcției de CS I, la data publicării posturilor, conform Ordinului MENCS nr. 6129 din 20 decembrie 2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M. Of. nr. 123/15.02.2017;
- să aibă activitate de cercetare sau în învățământul superior de cel puțin 9 ani sau vechime de 15 ani pentru candidații care provin din afara cercetării științifice sau învățământului superior;
- să aibă o vechime în funcția anterioară (imediat inferioară) de minim 3 ani;
- candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate sau un document echivalent
- să aibă contribuții științifice de la poziția deținută anterior;
- carte de autor unic, având la bază teza de doctorat;

- autor sau coautor de: monografie, sinteză, volum de studii tematice, studiu lingvistic, filologic, de critică sau istorie literară, dicționar științific, ediție critică filologică (text vechi, documente, traducerea și editarea critică a unui text scris într-o limbă veche);
- coordonator/coautor la lucrări fundamentale sau de referință (dicționare, enciclopedii, atlase, tratate);
- arhive de folclor: arhivare, indexare, sistematizare, actualizare, modernizare;
- articole, studii, recenzii publicate în reviste științifice indexate în baze de date internaționale clasificate de CNCS ca nivel A și B;
- membru al unui colectiv de redacție al unei reviste de specialitate cu peer review, din străinătate (a) sau



ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel./Fax: +4 021 318.39.01

- din țară (b);
- comunicări prezentate la manifestări științifice (conferințe, congrese, simpozioane, colocvii, workshopuri, etc.) cu comitete științifice sau sistem de selecție peer review, (a) în străinătate sau (b) în țară;
- citări și mențiuni bibliografice, recenzări, cu excepția autocitărilor. Lucrările în care se face citarea trebuie să aibă ISBN sau ISSN;
Concursul constă în analiza dosarului de înscriere și probă orală (prezentarea contribuțiilor originale obținute și a perspectivelor de dezvoltare în domeniul postului);
- lista rezultatelor individuale ale candidatului se alcătuiește conform metologiei de evaluare a performanțelor individuale aprobată de către Consiliul Științific;
- comisia de concurs este formată din președinte și din 4 membri, cadre didactice universitare și cercetători (profesori universitari și CS I), dintre care cel puțin 2 din afara instituției; se propune de director și se numește prin decizia acestuia;
- comisia de concurs evaluează prin punctaje calculate conform metodologiei de evaluare a activității științifice rezultatele individuale.
- ocuparea posturilor scoase la concurs se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor generale, în limita numărului de locuri disponibile, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător;
- președintele comisiei de concurs prezintă raportul în Consiliul Științific al IEF, nominalizând candidații cu cele mai bune performanțe;
- Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestații;
- dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Academiei Române, care le transmite la Consiliul National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU). După validarea rezultatelor concursului la CNATDCU, urmează confirmarea acestora de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării de numire pe funcția de CS I. Numirea pe postul de CS I în IEF se realizează prin decizia directorului.

Conducător de doctorat

- să îndeplinească criteriile minime din Ordinul MEC nr. 5229/2020 pentru aprobarea metodologiei referitoare la acordarea atestatului de abilitare: art. 4 alin. 3: „Pot solicita abilitarea numai persoanele care au titlul de doctor în știință și care îndeplinesc standardele minime stabilite conform art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare”:
“Art. 219: (1) CNATDCU are următoarele atribuții: a) propune un set de standarde minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare. Aceste standarde se adoptă prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice. Standardele

- minimale de acceptare de către CNATDCU a dosarului pentru obținerea atestatului de abilitare nu depind de funcția didactică sau gradul profesional al candidatului.”
- să îndeplinească toate criteriile minimale stabilite pentru funcția de cercetător științific grad I, conform Ordinului MENCS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
- facultativ să obțină avizul prealabil al Consiliului Științific al IEF pentru depunerea dosarului de atestare la Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU); în cazul în care nu este obținut avizul prealabil, Consiliul Științific are dreptul să aprobe sau nu poziția de conducător de doctorat în cadrul IEF, după obținerea atestatului de abilitare din partea autorității de stat pentru cercetare-dezvoltare.

Art. 7. (1) Angajarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din compartimentele funcționale și personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți, inspecitori de specialitate) se realizează prin concurs, pe un post vacant sau temporar vacant.

(3) IEF, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, publică anunțul privind concursul, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul IEF și pe pagina sa de internet, la secțiunea special creată în acest scop. Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a instituției până la finalizarea concursului.

(4) documentele aferente concursului, respectiv anunțul cuprinzând condițiile generale și specifice, calendarul de desfășurare a concursului, tematica și, după caz, bibliografia, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro.

Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin aceleași mijloace.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European sau cetățenia Confederației Elvețiene și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice, potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante care necesită studii superioare ori studii superioare de scurtă durată se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Condițiile specifice se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.

Printre condițiile specifice la angajarea pe posturi de conducere a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din compartimentele functionale se include și cunoașterea legislației aferente implementării proiectelor finanțate din fonduri naționale, structurale și europene, specifice domeniului de activitate în care activează aceste posturi.

(5) Prin act administrativ al ordonatorului de credite al autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, în condițiile prezentului regulament-cadru, se constituie comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor (fiecare au în componența lor un președinte, 2 membri și un secretar), până cel târziu la data publicării anunțului de concurs. Persoanele nominalizate în comisia de concurs și în comisia de soluționare a contestațiilor, cu excepția secretarului, sunt persoane cu pregătire și experiență profesională în domeniul postului pentru care se organizează concursul.

(6) Concursul va consta din (a) selecția dosarelor, (b) probă scrisă și/sau probă practică și (c) interviu. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, Biroul administrativ: îngrijitor, șofer, etc.) concursul va consta și dintr-o probă practică.

(7) Subiectele pentru proba scrisă se stabilesc pe baza tematicii și, după caz, pe baza bibliografiei de concurs, astfel încât să reflecte capacitatea de analiză și sinteză a candidaților, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

(8) Probele susținute se notează cu puncte de la 10 la 100 de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin 70 de puncte pentru funcții de conducere, respectiv 50 de puncte pentru funcții de execuție.

(9) Notarea probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, după caz, se face în termen de maximum o zi lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe. Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și/sau la proba practică și interviu, după caz.

(10) Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului se face prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins», prin afișare la sediul și pe pagina de internet a instituției, după caz, în termen de maximum o zi lucrătoare de la data finalizării probei.

(11) După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz, candidații pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise și/sau a probei practice și a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul selecției dosarelor, comisia de soluționare a contestațiilor va verifica îndeplinirea de către candidatul contestatar a condițiilor pentru participare la concurs în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. În situația contestațiilor formulate față de rezultatul probei scrise, probei practice sau a interviului comisia de soluționare a contestațiilor va analiza lucrarea sau consemnarea răspunsurilor la interviu doar pentru candidatul contestatar în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, precum și pe pagina de internet a acesteia, după caz, imediat după soluționarea contestațiilor.

(12) Rezultatele finale se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de maximum o zi lucrătoare de la expirarea termenului prevăzut pentru ultima probă, prin specificarea punctajului final al fiecărui candidat și a mențiunii «admis» sau «respins».

Art. 8. Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la termenul solicitat de angajator. Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat «admis» la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 20 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatului concursului pentru funcțiile de conducere. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat

care a obținut media minimă de admitere imediat următoare, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termenul legal stabilit, postul este declarat vacant.

Art. 9. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare, cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă este de: a) max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție; b) max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere, și constituie vechime în muncă.

Art. 10. (1) Promovarea personalului contractual din compartimentele funcționale și a personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți, inspectori de specialitate) în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

(2) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcții în care aceasta este încadrat într-un post prevăzut cu studii superioare de scurtă sau de lungă durată, al cărui grad profesional este imediat superior celui de debutant, cu menținerea gradației avute la data promovării, ca urmare a obținerii unei diplome de nivel superior și a promovării examenului organizat în acest sens.

(3) Propunerea de promovare într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de instituție ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, se face de către șeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoțită de copia legalizată a diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către conducătorul instituției. Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul instituției decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(4) Promovarea personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului instituției. Referatul de evaluare întocmit de șeful ierarhic cuprinde următoarele elemente: a) descrierea activității desfășurate de candidat; b) nivelul de însușire a legislației specifice activității desfășurate; c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuțiilor; d) conduita candidatului în timpul serviciului; e) propunerea de promovare; f) bibliografia și, după caz, tematica examenului de promovare; g) propuneri privind componența comisiei de examinare și cea de soluționare a contestațiilor. Referatul de evaluare se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la biroul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens.

(5) Anunțul privind examenul de promovare a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților /personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) se afișează la sediul și pe pagina de internet a instituției, cu 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru organizarea acestuia.

(6) Examenul de promovare a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(7) Promovarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) se face în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;
- b) candidatul trebuie să fi obținut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate; c) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate;

d) promovarea cu media minimă de 50 de puncte a unui examen prin proba scrisă sau proba practică, după caz.

(8) În cadrul examenului de promovare a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate), fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj de maxim 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii: a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate; b) abilități de comunicare; c) capacitate de sinteză; d) complexitate, inițiativă, creativitate. Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu. Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte. Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(9) Rezultatele examenului de promovare a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) se afișează la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia. Candidații nemulțumiți de rezultatul obținut pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatelor, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul instituției sau autorității publice în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(10) Persoanele încadrate în funcții contractuale din compartimentele funcționale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârșitul perioadei de debut stabilite în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui raport de evaluare întocmit, de șeful ierarhic și aprobat de directorul ICMPP. Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor legale.

(11) Încadrarea în noua funcție ca urmare a promovării examenului de promovare a personalului contractual din compartimentele functionale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți și inspectori de specialitate) se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul MMSS nr. 2171/2022. 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 în condițiile legislației în vigoare.

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

Art. 12. Angajaților Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” 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 suspendării.

CAPITOLUL III

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 13. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Art. 14. (a) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română și care va cuprinde cel puțin elementele cu privire la:

- identitatea părților;
- locul de muncă;
- sediul angajatorului;
- funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului;

- riscurile specifice postului;
- data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- durata concediului de odihnă;
- condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia;
- salariul de bază și alte elemente constitutive ale acestuia;
- durata zilei de muncă;
- indicarea actului normativ care reglementează raporturile de muncă;
- durata perioadei de probă.

(b) Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(c) În afara clauzelor generale părțile pot negocia și alte clauze specifice cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

Art. 15. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Pe tot parcursul desfășurării contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, salariatul este obligat să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamente interne și în contractul individual de muncă.

La încetarea contractului de muncă, salariatul este obligat să nu întreprindă acțiuni denigratoare ce ar putea afecta imaginea instituției.

Art. 16. Prin derogare de la regula prevăzută la art. 13, contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată sau cu timp parțial în condițiile prevăzute de cap. VI și VIII din Codul Muncii.

Art. 17. Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul, cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.

Art. 18. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 19. Modificarea contractului de muncă se face numai cu acordul părților. Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 20. Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

Art. 21. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

(2) 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, salariații pot solicita și li se poate aproba continuarea activității în condițiile legii, pe o durată de maxim trei ani, cu prelungirea anuală a contractului de muncă existent conform art. 56 alin. 4 din Legea nr. 53/2003 din Codul Muncii, completată prin Legea nr. 93/2019.

(3) Salariații femeii, la îndeplinirea vârstei de pensionare pot solicita și li se poate aproba continuarea activității în condițiile legii, până la împlinirea vârstei de 65 de ani, conform art. 56 alin. 1 lit. c) din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, completată prin Legea nr. 93/2019.

Pentru situațiile prevăzute la alin. (2) și (3), continuarea activității se face cu aprobarea Consiliului Științific și doar dacă salariatul a obținut calificativul „Foarte bine” în fiecare din ultimii 3 ani de activitate sau un document echivalent.

(4) La împlinirea vârstei de pensionare, contractul de muncă al salariaților încetează de drept; aceștia pot cumula pensia cu salariul doar după promovarea concursului de angajare pe un post vacant sau temporar vacant. Vârsta de pensionare pentru personalul de cercetare-dezvoltare este de 65 de ani, atât pentru femeii, cât și pentru bărbați; prin excepție la cerere, personalul de cercetare-dezvoltare se poate pensiona în

condițiile prevăzute de Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Concedierea poate fi dispusă numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii capitolul V, secțiunile 2, 3 și 4.

Art. 22. Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

CAPITOLUL IV Organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă

Art. 23. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

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

Art. 26. (1) Programul normal de lucru al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” este stabilit după cum urmează:

a) de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00 – pentru salariații cu contracte individuale de muncă finanțate din bugetul de stat, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.

b) de luni până vineri inclusiv, începe la ora 16:00 și se termină la ora 20:00 – pentru salariații cu contracte individuale de muncă finanțate din diverse proiecte, conform timpului de muncă prevăzut în respectivele contracte de muncă.

(2) Abaterile de la acest program sunt permise numai cu acordul conducerii.

(3) Salariații au obligația de a face o declarație pe propria răspundere că realizează/nu realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor în baza a două sau mai multe contracte individuale de muncă al căror program nu se suprapune cu programul de lucru de la Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

Art. 27. Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare, după cum urmează:

- 1 ianuarie, 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ultima zi de vineri înaintea Paștelui - Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25-26 decembrie – Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

Art. 28. (1) Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident precum și alte cazuri considerate excepționale de către conducătorul locului de muncă.

(2) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acestora cu un salariu corespunzător pentru orele prestate în programul normal de lucru.

Art. 29. (1) Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condică de prezență de către de o persoană desemnată din cadrul institutului.

(2) Pe baza condicilor de prezență, persoanele desemnate la alin. 1 vor întocmi și prezenta la Biroul Resurse Umane Salarizare, pontaje colective care vor sta la baza plății salariaților.

(3) Evidența timpului de muncă prestată în cadrul proiectelor finanțate din alte surse decât bugetul AR se ține pe condiții de prezență aferente proiectelor respective;

- de evidența timpului de muncă prestată în cadrul proiectelor finanțate extra-bugetar răspund directorii/responsabilii proiectelor;

- fiecare membru al echipelor proiectelor finanțate extra-bugetar are obligația de a întocmi o fișă de pontaj care cuprinde alocarea timpului de muncă pe proiectele în care este angajat; - durata totală a timpului de muncă nu poate depăși 12 ore/zi.

Art. 30. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili, prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice, o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art. 31. (1) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore în decurs de 24 de ore.

(2) Persoanele care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 - 06,00 (ex: personalul din serviciul de pază), beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru, sau de un program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de lucru, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă pe noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază.

Art. 32. (1) Dreptul la **concediul de odihnă anual** este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă plătit este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani, 21 de zile;
- între 5 și 15 ani, 22 de zile;
- peste 15 ani, 25 de zile.

(2) Personalul din activitatea de cercetare științifică, atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, după cum urmează:

- până la 5 ani, 24 de zile;
- între 5 și 15 ani, 26 de zile; - peste 15 ani, 28 de zile.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(4) Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac cu viza conducerii institutului. Ordinea efectuării concediului de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(5) Salariații nevazatori, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(6) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

Art. 33. (1) Dreptul la **concediu medical**: Salariatul trebuie să anunțe absența pentru incapacitate temporară de muncă în primele 24 de ore de la acordarea concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă situația a intervenit în zilele declarate nelucrătoare.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă la Biroul Resurse Umane Salarizare până cel târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

(3) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

(4) În orice moment, Institutul își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, în condițiile prevăzute de lege (Ordinul nr. 15 din 5 ianuarie 2018 pentru aprobarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate), dacă se dovedește că s-a comis un abuz privind acordarea concediului medical.

Art. 34. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la **zile de concediu plătite**, în cazul următoarelor evenimente familiale/situații deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul 2 a salariatului – 3 zile;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi;

(2) Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, de conducerea unității, la cererea solicitantului.

Art. 35. Salariații beneficiază și de concedii de formare profesională care se pot acorda cu și fără plată. De asemenea, salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru studii sau pentru interese personale, situație în care contractul individual de muncă se suspendă pe perioada respectivă.

Art. 36. În cadrul Biroului Resurse Umane Salarizare se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată precum și a orelor lucrate suplimentar.

CAPITOLUL V Salarizarea

Art. 37. Salarizarea personalului se face în baza actelor normative în vigoare.

Art. 38. La stabilirea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 39. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 40. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte drepturi bănești ale salariatului.

Art. 41. Salariile sunt confidențiale. Această prevedere nu se aplică în relația angajat-angajator.

Art. 42. Salariile se plătesc o dată pe lună, la data de 14 a lunii.

Art. 43. (1) Nici o rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 44. Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de trei ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art. 45. Salariații beneficiază de garanția drepturilor lor în cazul în care se produce un transfer al unității, iar drepturile și obligațiile cedentului care decurg din contractul individual de muncă vor fi transferate cesionarului.

CAPITOLUL VI Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 46. Institutul de Etnografie și Folclor, „Constantin Brăiloiu” în calitate de angajator, are următoarele **drepturi:**

- să stabilească organizarea și funcționarea unității astfel încât să ofere cadrul propice pentru desfășurarea activității de cercetare-dezvoltare, o activitate care impune un grad ridicat de creativitate și performanță;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- 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. 47. Institutul de Etnografie și Folclor, „Constantin Brăiloiu”, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- 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 Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- 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.

CAPITOLUL VII Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 48. (1) Salariații Institutului de Etnografie și Folclor, „Constantin Brăiloiu” au următoarele **drepturi**:

- dreptul la salariu, care cuprinde salariul de bază, sporuri pentru condiții deosebite și condiții vătămătoare, spor de doctorat;
- dreptul la concedii anuale, concedii medicale, concedii fără salariu pentru situațiile stabilite de legislația în vigoare, concedii plătite de maternitate și pentru creșterea copilului;
- dreptul la compensarea cu timp liber corespunzător a orelor efectuate peste programul normal de lucru, dacă efectuarea acestora a fost necesară și dispusă de șeful ierarhic, cu aprobarea conducerii institutului;
- dreptul la restituirea cheltuielilor efectuate cu ocazia deplasărilor, în interesul serviciului, atât în țară cât și în străinătate, dacă deplasarea se face cu aprobarea conducerii institutului (transport, cazare, diurnă, taxe de participare, asigurări medicale, etc.);
- dreptul la asigurări sociale de stat și la asistență medicală gratuită;
- dreptul la pensie pentru limită de vârstă și invaliditate;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;

- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau 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. 49. Salariații Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” au următoarele **obligații**:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
 - să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern, Regulamentul referitor la măsurile de prevenire, monitorizare, gestionare, comunicare și soluționare a situațiilor referitoare la conflicte de interese, situații de incompatibilitate și pantouflage din IEF, Codul de etică, precum și în contractul individual de muncă;
 - să apere cu loialitate prestigiul Institutului și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
 - să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu; să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială;
 - să îndeplinească criteriile de evaluare și obiectivele de performanță individuale ale realizării acestora – stabilite prin contractul individual de muncă și fișa postului;
 - să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile referitoare la disciplina proceselor de cercetare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, conform fișei postului și a relațiilor de subordonare;
 - să respecte programul de lucru, să execute întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, precum și orice alte lucrări dispuse de șeful direct sau de conducere, când interesele instituției o impun;
 - să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
 - să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
 - să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
 - să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor și propunând eventual măsuri concrete pentru prevenirea acestora;
- să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
 - să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
 - să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
 - 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 legitimația de serviciu și să anunțe de îndată pierderea acestora la Biroul Resurse Umane Salarizare al Institutului;

- să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane Salarizare toate modificările care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate etc.);
- să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
- să respecte dispozițiile în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu, după ce a fost informat în prealabil asupra acestora;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele; - să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă; - să utilizeze resursele institutului numai în interesul serviciului.

Art. 50. Potrivit art. 3 și respectiv art. 16 din O.U.G. nr. 96/2003, salariatele gravide care au născut recent sau care alăptează, au următoarele obligații:

- să se prezinte la medicul de medicină a muncii pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- după nașterea copilului, să efectueze minim 42 zile de concediu de lăuzie.

Art. 51. Se interzice salariaților:

- 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;
- scoaterea din instituție și de la locul de muncă, prin orice mijloace a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia, inclusiv a materialelor de protecție, fără documente legale emise de persoanele în drept, precum și a documentelor de serviciu, fără aprobarea conducerii;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, ori folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât în cele pentru care au fost destinate;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobare din partea unității, cu excepția personalului care potrivit atribuțiilor de serviciu are aprobare permanentă pentru aceasta;
- lăsarea locului de muncă, la sfârșitul programului sau ori de câte ori l-a frecventat, în situația în care se pot produce deteriorări și chiar distrugerii precum incendii, explozii, inundații, înghețuri;
- dormitul în timpul serviciului, practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției, utilizarea calculatoarelor în alte scopuri decât activitatea de cercetare sau de birou;
- să 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 VIII Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 52. Responsabilul cu protecția muncii din cadrul unității va îndeplini atribuțiile specifice din domeniul protecției muncii și a sănătății în muncă.

Art. 53. Angajatorul are următoarele **obligații**:

- asigură securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv prin echipament individual de protecție și echipament individual de lucru;
ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă cu respectarea principiilor generale de prevenire a riscurilor profesionale prevăzute de art. 177 alin. 2 din Codul Muncii;
- răspunde de riscul accidentelor de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

- organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, periodic, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- organizează locurile de muncă, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- numește responsabilul cu protecția muncii care să răspundă de securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii printr-un medic de medicina muncii;
- stabilește măsuri generale de protecția muncii, măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii, activități și măsuri de protecție aplicabile anumitor categorii de personal.
- 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.

Art. 54. În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are următoarele **obligații**:

- să prevină expunerea salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu constrângă salariatele în cauză să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate, sau să le oblige la activități care prezintă riscuri de expunere la agenți patogeni sau la condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa 2 la O.U.G. nr. 96/2003;
- să reducă cu o pătrime durata normală de muncă, pe baza recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale, în cazurile în care, pentru motive întemeiate, nu se pot modifica condițiile de muncă.

Art. 55. Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” 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 normele privind securitatea și sănătatea în muncă și a celor privind folosirea corectă a substanțelor periculoase, a echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
- să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete etc.);
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL IX Reguli privind situațiile de urgență

Art. 56. Conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” are următoarele obligații:

- asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase;
- stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- organizează instruirea și pregătirea personalului încadrat în muncă privind protecția civilă;
- asigură alarmarea populației din zona de risc creată ca urmare a activităților proprii desfășurate;

- menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic.

Art. 57. Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” au următoarele obligații: - să respecte normele, regulile și măsurile de protecție stabilite în domeniul situațiilor de urgență;

- să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face de angajator la angajare și periodic și se realizează prin următoarele categorii de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara institutului.

Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.

CAPITOLUL X

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

Art. 58. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații institutului. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Orice salariat care prestează o muncă în baza unui contract individual de muncă încheiat cu Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” trebuie să beneficieze de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 59. Fiecare angajat are dreptul la un climat de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

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.

CAPITOLUL XI

Procedura de soluționare a cererilor, sesizărilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 60. Orice salariat poate sesiza angajatorul, cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 61. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 52.

CAPITOLUL XII Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 62. Angajatorul are dreptul de a aplica salariaților săi sancțiuni ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art. 63. (1) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității;
- atitudinea necuviincioasă la locul de muncă față de colegi și persoanele cărora le este subordonat, fapt ce contribuie la perturbarea activității;
- producerea, din culpă, de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților.

(2) Abateri disciplinare 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. 64. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare conform Codului muncii, art. 248 sunt: - avertismentul scris;

- 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 și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIII

Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prelabile. Concilierea conflictului individual de muncă

Art. 65. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări prelabile.

(2) În acest sens, salariatul va fi convocat în scris, cu confirmare de primire, de către persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul cercetării, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului fără motive întemeiate dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării prelabile salariatul are dreptul de a fi asistat de un apărător ales de către acesta și să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa. La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni.

(5) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(6) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

Prin conciliere, în sensul Legii nr. 213/2020, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(7) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(8) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este."

Art. 66. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 67. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului sub semnătură sau prin scrisoare recomandată în cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la comunicare.

CAPITOLUL XIV Drepturi și obligații specifice personalului din cercetare-dezvoltare

Art. 68. Drepturile specifice personalului din cercetare-dezvoltare sunt următoarele:

- Dreptul la acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- Dreptul de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- Dreptul de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- Dreptul de a brevetate rezultatele cercetării în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- Dreptul de a fi recunoscuți ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensați conform legislației în domeniu;
- Dreptul de a fi sprijiniți de unitate, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- Dreptul de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice naționale și internaționale fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu unitatea unde prestează activitatea de bază;
- Dreptul de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
- Dreptul de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- Dreptul de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția sau unitatea unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;

- Dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, dacă în același timp cu execuția temelor finanțate prin bugetul Academiei Române derulează și proiecte finanțate din programe naționale sau internaționale finanțate din fonduri publice sau private;
- Dreptul de a desfășura activități prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara unității de cercetare în care sunt încadrați, cu condiția de a nu crea conflicte de interese sau concurență neloială; timpul de desfășurare al activităților nu trebuie să se suprapună cu timpul alocat normei de la institut.
- Dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază: doctorat, fidelitate, confidențialitate și alte sporuri prevăzute de lege;
- Dreptul de a refuza motivat din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;

Art. 69. Obligațiile specifice personalului din cercetare-dezvoltare sunt următoarele:

- Să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- Să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- Să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități;
- Să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- Să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției angajatoare;
- Să participe la evaluarea activității de cercetare - dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- Să participe la competiții din cadrul programelor naționale și internaționale de cercetare (inclusiv cele ale Comunității Europene sau programe rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte);
- Să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- Să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- Să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL XV Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 70. (1) În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material, din culpa angajatorului, în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 71. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art. 72. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 73. Angajatorul răspunde și contravențional sau penal în condițiile stabilite de art. 260-265 din Codul Muncii.

Art. 74. Separat de răspunderea disciplinară, salariații răspund contravențional și penal în condițiile legii.

CAPITOLUL XVI Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 75. Evaluarea salariaților se va face în conformitate cu dispozițiile Regulamentului IEF cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.

CAPITOLUL XVII Dispoziții finale

Art. 76. Prezentul Regulament se completează cu dispozițiile Codului Muncii, ale reglementărilor în vigoare, ale Statutului Academiei Române și ale regulamentelor și regulilor stabilite de Academia Română.

Art. 77. Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat prin afișare la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”. Persoanele nou angajate vor lua la cunoștință de conținutul acestui regulament prin grija coordonatorilor de laboratoare de cercetare, compartimente și ateliere.

Art. 78. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Directorului Institutului, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanței judecătorești 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.

Prezentul Regulament a fost aprobat, după consultarea cu reprezentății salariaților, în ședința Consiliului Științific din data de 23.05.2023 și intră în vigoare de la data de 24.05.2023, putând fi modificat în momentul în care apar acte normative noi și ori de câte ori se impune.