



ACADEMIA ROMÂNĂ

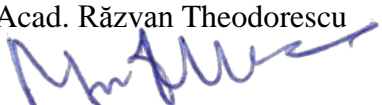
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

APROBAT,
DIRECTOR
Acad. Sabina Ispas



APROBAT,
Secția Arte, Arhitectură și Audiovizual
PREȘEDINTE
Acad. Răzvan Theodorescu



Dispoziții generale

Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” este o structură de cercetare multidisciplinară, de orientare socio-umană. Sarcina sa principală este să elaboreze studii fundamentale și avansate asupra fenomenului culturii populare tradiționale și contemporane, rurale și urbane, în domeniile folcloristicii (folclor literar) etnomuzicologiei, etnografiei, etnocoreologiei și arhivelor multimedia, neconvenționale de folclor.

Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” își are sediul în București, str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, CUI 5330972.

Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” a fost înființat prin HG 210/1990.

În conformitate cu prevederile art. 241-246, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii publicat în M.O. 345/18.05.2011, directorul și contabilul șef au elaborat și prezentat Regulamentul intern cuprinzând următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și al salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

R.O.I. se aduce la cunoștința salariaților la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor R.O.I. prin afișarea acestuia pe site-ul institutului la secțiunea Organizare/Documente și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.



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.

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 1. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților cât timp se află în executarea atribuțiilor de muncă.

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

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu persoana care se ocupă de securitate și sănătate în muncă.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 2. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Institutul de Etnografie și Folclor are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; pentru acesta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- să prevină toți salariații referitor la riscul de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;
- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice Institutului de Etnografie și Folclor, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;
- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii./reprezentanții externi desemnați.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR

„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens/reprezentării externi desemnați, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens/reprezentării externi desemnați, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil / reprezentării externi desemnați cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea incendiilor, stingerea și evacuarea, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

(5) Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

Art. 3. (1) Principalele măsuri organizatorice de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale sunt:

- examenul medical;
- examenul psihologic;
- instruirea personalului;
- propaganda în domeniul SSM;
- organizarea activității și a locului de muncă.

(2) Examenul medical constituie o importantă măsură de prevenire, contribuind la eliminarea acelor cauze ale accidentelor de muncă și bolilor profesionale care au ca substrat lipsa, insuficiența sau deficiențele unor însușiri fizice și psihice ale executantului, respectiv starea anormală a sănătății acestuia. Examenul medical are și un important rol profilactic. Acesta se realizează prin medicul de medicina muncii.

(3) În sistemul acțiunilor și măsurilor destinate realizării unei eficiențe optime și unei securități maxime a omului în procesul muncii, un loc important trebuie să-l ocupe examenul psihologic (medicul de medicina muncii stabilește posturile care necesită examenul psihologic).

Alături de cel medical, acesta urmărește două obiective esențiale și anume:

- asigurarea unei concordanțe cât mai bune între sarcinile și cerințele obiective ale profesiei, în general, ale locului de muncă, în special și capacitățile reale ale individului;
- detectarea și prevenirea cauzelor de ordin psihologic ale disfuncțiilor și accidentelor în cadrul sistemului om – sarcină de muncă – mijloace de producție – mediu de muncă.



(4) Instruirea personalului în domeniul SSM reprezintă ansamblul de activități prin care se urmărește însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitatea muncii.

Considerată una din cele mai importante măsuri de prevenire, instruirea are ca scop eliminarea sau micșorarea numărului erorilor umane care decurg din lipsa sau insuficiența cunoștințelor de protecția muncii. Ea se realizează practic prin intermediul proceselor de instruire – procese de transmitere a informației în domeniul SSM de către salariatul responsabil / reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii.

Conținutul procesului de instruire este format din totalitatea informațiilor aferente sferei protecției muncii care, prin asimilare și repetare, conduc la formarea comportamentului normal, optim, în muncă, dezvoltă orientarea corectă față de riscuri și stimulează capacitatea de mobilizare în raport cu acestea.

Instruirea în domeniul SSM face parte din pregătirea profesională și se realizează la locul de muncă de către salariatul responsabil / reprezentanții externi desemnați cu protecția muncii.

(5) Propaganda în domeniul SSM constă într-un ansamblu de acțiuni, metode și mijloace de influențare a comportamentului uman în raport cu cerințele de securitate și sănătate a muncii.

Obiectivele activității de propagandă în domeniul SSM pot fi formulate astfel:

- modificarea comportamentului individual și colectiv în raport cu cerințele de securitatea muncii;
- influențarea și corectarea caracteristicilor personale și colective care pot conduce la accidente în procesul de muncă;
- cultivarea instinctului de securitate (autoapărare) individuală și colectivă în procesul muncii;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare față de riscuri;
- crearea și menținerea unei dispoziții de receptivitate individuală și colectivă pentru activitatea concretă de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

(6) Organizarea activității și a locului de muncă este în sarcina șefului ierarhic imediat superior și a fiecărui salariat în parte, ținând cont de recomandările persoanelor abilitate în domeniul SSM, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 4. (1) Principalele măsuri tehnice de prevenire a accidentelor de muncă și bolilor profesionale sunt:

- protecția individuală;
- protecția colectivă;
- protecția intrinsecă.

(2) Protecția individuală constă în dotarea muncitorilor cu mijloace de protecție (cască, mască, costum, cizme etc.) acolo unde postul impune echipament de protecție. Totalitatea mijloacelor individuale de protecție care se atribuie lucrătorului în timpul desfășurării activității alcătuiesc echipamentul său de protecție individuală. Prin această modalitate de prevenire nu se înlătură factorii de risc; echipamentul de protecție individuală se interpune ca un ecran între noxă și organism, diminuând sau eliminând complet acțiunea factorului de risc asupra executantului.

(3) Protecția colectivă cuprinde ansamblul metodelor și mijloacelor tehnice prin care se previne sau diminuează acțiunea factorilor de risc asupra a doi sau mai mulți executanți. În practică, protecția colectivă se materializează, în principal, prin dotarea instalațiilor, mașinilor



etc., cu dispozitive și aparate concepute cu scopul unic de a proteja lucrătorii în timpul desfășurării procesului de muncă. Prin această modalitate de prevenire se corectează deficiențele mașinilor, utilajelor etc., precum și parametrii mediului de muncă, în sensul aducerii lor în limitele de securitate.

(4) Protecția intrinsecă reprezintă modalitatea optimă de eliminare a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională proprii mijloacelor de muncă și constă în integrarea principiilor de securitate cu cele de productivitate și fiabilitate încă din faza de concepere a sistemelor tehnice. Fiecare element component al acestora trebuie astfel gândit încât să asigure satisfacerea simultană a funcției de producție și a criteriilor de securitate, pe toată durata de viață preconizată a produsului, indiferent de condițiile de exploatare.

Art. 5. (1) Salariatele gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, nu se vor expune la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și nu vor fi constrânse la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz. Dacă o asemenea salariată desfășoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, șeful ierarhic imediat superior va înainta conducerii Academiei Române propunerea de modificare în mod corespunzător a condițiilor de muncă și/sau orarul de muncă ori propunerea de repartizare la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa.

(2) Salariata gravidă, care a născut recent (maxim 6 luni de la data la care a născut) sau care alăptează, este obligată să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate/lăuzie/alăptare, să anexeze un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste starea și să solicite în scris angajatorului măsurile de protecție prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

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

Art. 6. (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriul de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 7. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Art. 8. (1) În cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Salariaților Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

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

(3) Relațiile de muncă în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 9. (1) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcție pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(2) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art. 10. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 11. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 12. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 13. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL III.

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art. 14 (1) Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(2) Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 15. (1) Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, au în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- b) salarizarea pentru munca depusă;
- c) repausul zilnic și săptămânal;
- d) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- e) egalitate de șanse și de tratament;
- f) demnitate în muncă;
- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- i) participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, au în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- b) să aprobe cu loialitate prestigiul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- c) să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- d) 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;
- e) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

- g) să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- h) salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii;
- (3) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Directorului Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.
- (4) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnat are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cel oficial al instituției în care își desfășoară activitatea.
- (5) Angajaților le este interzis:
- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
 - să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
 - să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

CAPITOLUL IV

Criterii de angajare și promovare

Art. 16. Angajarea în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” se face prin concurs în condițiile legii, în baza deciziei directorului institutului și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

Art. 17. (1) Angajarea în cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcții.

În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.

În cazul în care concursul va fi câștigat de pensionari, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată cu posibilitate de prelungire până la maximum trei ani, în condițiile legii.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere.



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(3) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, colectivele din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” transmit Biroului Resurse Umane propunerea privind organizarea și desfășurarea concursurilor.

(4) Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant trebuie să cuprindă următoarele:

- a) denumirea funcției contractuale vacante sau temporar vacante;
- b) fișa de post corespunzătoare funcției contractuale vacante sau temporar vacante întocmită și aprobată în condițiile legii;
- c) bibliografia și, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul colectivului de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;
- d) propuneri privind componența comisiei de concurs, precum și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
- e) tipul probelor de concurs: proba scrisă și/sau proba practică și interviu, după caz;
- f) alte mențiuni referitoare la organizarea concursului sau la condițiile de participare.

(5) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare și documente expres indicate, cu relevanță pentru funcția contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către colectivul de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă biroului de resurse umane și aprobată în consiliul științific.

(6) Tematica concursului se stabilește pe baza bibliografiei.

Art. 18. (1) Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată directorului Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”;
- b) copia și originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile și originalele documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și ale documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate;
- d) copia și originalul carnetului de muncă sau, după caz, adeverințele 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 model Europass, detaliat, datat și semnat pe fiecare pagină;
- h) alte documente relevante pentru ocuparea postului.

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) 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 colectivului în al căror stat de funcții se află funcția vacantă.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR

„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Art. 19. (1) Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” are obligația să publice, 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, anunțul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul acesteia. Afișarea se face și pe pagina de internet a Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, la secțiunea special creată în acest scop.

Pentru funcțiile de cercetare, concursul se anunță public, prin afișare la sediul institutului, pe site-ul institutului și prin publicare într-un ziar de circulație națională. Înscrierea la concurs se face în termen de 30 de zile de la data publicării anunțului conform L 319/2003 cu actualizările ulterioare.

(2) Anunțul afișat la sediul și pe pagina de internet a Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum și denumirea postului pentru care se organizează concursul;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs și datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;
- c) condițiile generale și specifice prevăzute în fișa de post;
- d) condițiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;
- 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.

(3) Informațiile referitoare la organizarea și desfășurarea concursului prezentate la alin. (2) se mențin la locul de afișare și pe pagina de internet a Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” până la finalizarea concursului.

(4) Anunțul publicat în presa scrisă și în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conține: 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.

(5) 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, în termenele prevăzute la alin. (1).

(6) Publicitatea în cazul modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se realizează în cel mai scurt timp prin mijloacele prevăzute la alin.(1).



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Art. 20. (1) Participarea la concurs a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, a cererii de înscriere la concurs.

(2) În vederea participării la concurs, solicitanții vor depune la Biroul Resurse Umane dosarul de concurs în termenul impus de legislația în vigoare.

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

(3) Membrii comisiei de concurs/examinare vor verifica conținutul dosarului de concurs în vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs.

(4) Componența comisiei de concurs/examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor precum și componența comisiei de soluționare a contestațiilor, se stabilește prin decizie emisă de directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Comisia este condusă de un președinte, iar secretarul comisiei de concurs/examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului. Comisiile susmenționate, au fiecare în componența lor un președinte, doi membri și un secretar, de regulă, o persoană din cadrul Biroului de Resurse Umane.

(5) Comisia de concurs/examinare are următoarele atribuții principale:

- a) selectează dosarele de concurs ale candidaților;
- b) stabilește subiectele pentru proba scrisă;
- c) stabilește planul probei practice și realizează proba practică;
- d) stabilește planul interviului și realizează interviul;
- e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă și/sau proba practică și interviul;
- f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaților;
- g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului.

(6) Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la selecția dosarelor și cu privire la notarea probei scrise, probei practice și a interviului;
- b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

(7) Secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

- a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile;
- b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;
- c) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul concursului;
- d) asigură afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

e) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

(8) După finalizarea selecției dosarelor se va încheia un proces-verbal, care va fi semnat de către toți membrii comisiei.

Art. 21. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant constă de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă și/sau probă practică;
- c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Desfășurarea concursului se va face respectând legislația în vigoare.

Probele susținute se notează:

- Pentru funcțiile de asistent de cercetare (studii medii), asistent cercetare științifică și cercetător științific probele susținute se notează cu note de la 10 la 1, nota probei reprezintă media aritmetică a acestora. Nota minimă admisă este 7.
- Pentru funcția de cercetător științific III, proba constă în analiza dosarului de înscriere, o probă orală/scrisă. Aprecierea se face prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului colectivului de cercetare și aprobată de consiliul științific.
- Pentru funcțiile de cercetător științific gradul II și I, proba constă în analiza dosarului de concurs, verificarea condițiilor prevăzute de lege și aprecierea prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului activității a candidatului și a performanțelor sale. Dosarul de concurs și raportul comisiei și documentele însoțitoare se înaintează Consiliului Național de Arestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, care validează rezultatele concursului.
- Pentru funcțiile administrative: probele susținute se notează cu note/puncte de la 1 la 10, respectiv de la 10 la 100 (nota finală reprezintă punctajul împărțit la 10) de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare / medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, 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.

În situația în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba practică, 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.

(2) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termenul prevăzut de legislația în vigoare, la sediul și pe site-ul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”. În termen de 24 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul Academiei Române, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 24 ore. După



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR

„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

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

(3) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), 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.

Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la Biroul de Resurse Umane în vederea angajării. 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 termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 22. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se poate face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a 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, pentru contractele individuale încheiate pe durată nedeterminată, poate fi de:

- a) cel mult 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție,
- b) cel mult 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere și constituie vechime în muncă.

(3) Perioada de probă pentru persoanele cu handicap este de cel mult 30 de zile calendaristice iar pentru contractele individuale de muncă încheiate pe durată determinată, perioada de probă se stabilește în condițiile prevederilor legislative, în funcție de durata contractului.

Art. 23. (1) Promovarea personalului contractual din cadrul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” 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-un post de nivel imediat superior.

(2) Promovarea într-o funcție de conducere se face pe un post vacant cu respectarea prevederilor prin concurs.

(3) 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, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

(4) 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 conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

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 directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimei evaluări,
- c) competența profesională constatată printr-un raport de evaluare,
- d) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

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.

(7) Examenul de promovare a personalului contractual constă în susținerea unei probe scrise sau a unei probe practice, după caz, stabilite de comisia de examinare.

(8) Proba practică se susține în cazul funcțiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităților practice.

(9) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, 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.

(10) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în Regulamentul de evaluare a performanțelor individuale.

Art. 24. (1) Comisia de examinare și comisia de soluționare a contestațiilor, desemnate prin act administrativ al directorului Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, sunt formate din 3 membri cu experiența și cunoștințele necesare în domeniul postului în care se face promovarea și un secretar, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Fiecare membru al comisiei de examinare propune pe baza bibliografiei și, după caz, a tematicii maximum 3 subiecte, dintre care comisia de examinare stabilește 3 până la 9 subiecte, cu cel mult două ore înainte de ora stabilită pentru examenul de promovare.



ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR
„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(4) La locul, data și ora stabilite pentru examenul de promovare, comisia de examinare pune la dispoziția fiecărui candidat lista subiectelor stabilite.

(5) Fiecare candidat redactează o lucrare pe un subiect ales dintre cele stabilite de către comisia de examinare.

(6) Durata examenului de promovare se stabilește de comisia de examinare în funcție de gradul de dificultate și complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăși 3 ore.

Art. 25. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 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.

(2) Comisia de examinare stabilește ponderea din nota finală a fiecărui criteriu prevăzut la alin.(1).

(3) Proba practică este notată de către membrii comisiei de examinare cu un punctaj de maximum 100 de puncte.

(4) Punctajul acordat de membrii comisiei de examinare este consemnat în borderoul de notare.

(5) Punctajul minim de promovare este de 70 de puncte.

(6) Nota finală reprezintă punctajul împărțit la 10.

(7) Rezultatele examenului de promovare se afișează la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, precum și pe pagina de internet a acesteia, în termen de două zile lucrătoare de la data susținerii acestuia.

(8) 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.

(9) Comisia de soluționare a contestațiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afișează la sediul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Art. 26. (1) Persoanele încadrate în funcții contractuale 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 referat de evaluare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de directorul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”

(2) Examenul de promovare se desfășoară cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

Art. 27. (1) Încadrarea în noua funcție ca urmare a examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

Art. 28. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată, în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă, semnarea acestuia având loc cu o zi lucrătoare înainte de începerea activității. La încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(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. 29. Angajații Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” aflați în concedii 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 au fost încadrați anterior suspendării.

Art. 30. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă între Institutul de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” și salariat, potrivit legii, în baza actului administrativ - decizia Directorului.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de muncă se semnează după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 31. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz înscris în contractual individual de muncă conform legislației în vigoare sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

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

CAPITOLUL V

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 32. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, directorului. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art. 33. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Resurse Umane și vor fi semnate de contabilul șef și de directorul institutului. Ele vor eliberate solicitanților în termenul legal



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR

„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Art. 34. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: funcționarul administrativ, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, după caz, în vederea aprobării, directorului și biroul resurse umane pentru evidență și operare.

Art. 35. (1) Salariații Institutului de Etnografie și Folclor au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la director, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

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

CAPITOLUL VI

Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

Art. 36. Salariații sunt obligați:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție (zilnic între 8-16) sau cu decalarea programului de lucru conform cererilor.
- să-și îndeplinească sarcinile ce-i revin în timpul optim apreciat și la calitate corespunzătoare superioară;
- să aibă o comportare corectă la servicii, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi, șefii ierarhici;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat, în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de servicii.

CAPITOLUL VII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 37. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art. 248 alin.(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

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

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

Art. 38. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 35 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(4) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

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

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

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 39. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Art. 40. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu; 5 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 41. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 2, fără un motiv obiectiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 42. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 43. (1) Programul de lucru al salariaților Institutului de Etnografie și Folclor se desfășoară între orele 8-16, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie (Ziua Unirii Principatelor Române);
- Vinerea Mare (sau ultima zi de vineri înaintea Paștelui)
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august (Adormirea Maicii Domnului);
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Salariații au dreptul la pauză de masă de 15 minute, care va fi inclusă în durata zilnică normală a timpului de lucru.

Art. 44. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție.

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

(3) Salariații pot fi învoiți de șeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul șefului ierarhic, aprobate, de directorul institutului. Deplasările internaționale în interesul institutului se fac pe baza unei decizii semnate de director, cele din schimburile inter-academice pe baza unei decizii de la Academia Română

Art. 45. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminică.

Art. 46. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 47. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care salariatul a dobândit dreptul la concediul de odihnă anual.

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

(4) În cazul unor evenimente familiare deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Aceste evenimente sunt:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi.

Art. 48. (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR „CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 49. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

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

Art. 50. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 51. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuielile sale participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art. 157 (1) - Codul Muncii).

Art. 52. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 53. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, în ceea ce privește numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 54. (1) Administratorul întocmește pontajul lunar pe care îl predă la compartimentului financiar-contabilitate în vederea întocmirii statului de plată.

(2) Termenul de predare a pontajului la compartimentul financiar-contabilitate este data de 7 a lunii imediat următoare.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 55. Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL DE ETNOGRAFIE ȘI FOLCLOR

„CONSTANTIN BRĂILOIU”

Str. Dem. I. Dobrescu nr. 9, sector 1, București, România. Tel.: +4 021 318.39.00, Fax: +4 021 318.39.01

Academiei Române și al unităților subordonate acesteia în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afișat pe site-ul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 56. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator și adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului, Responsabilul cu Resurse Umane asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia pe site-ul Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”.

Art. 57. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu” cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează directorului Institutului de Etnografie și Folclor „Constantin Brăiloiu”, în scris cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

(3) Dacă răspunsul primit nu este satisfăcător, salariatul poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

Art. 58. Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 05 / 04 / 2018