



ACADEMIA ROMÂNĂ
Secretar General

ACADEMIA ROMANA
REGISTRU
582 13.02.2023

Către

Centrul de Economia Industrii și Serviciilor

Vă facem cunoscut că, în ședința din 7 februarie 2023, Prezidiul Academiei Române a aprobat, în unanimitate, **Regulamentul Consiliului Științific, Regulamentul de Organizare și Funcționare** și **Regulamentul Intern** ale Centrului de Economia Industrii și Serviciilor.

SECRETAR GENERAL,

Acad. Ioan Dumitrache



**Aprobat,
Prezidiul Academiei Române**

Președinte

Acad. Ioan Aurel Pop

**Avizat,
Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie
Președinte,
Acad. Mugur Isărescu**

REGULAMENTUL CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC AL CENTRULUI DE ECONOMIA INDUSTRIEI ȘI SERVICIILOR

(Ed.1/Rev.0)

***CAPITOLUL I* BAZA LEGALĂ**

Art.1

- (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare al Consiliului Științific (CȘ) din cadrul Centrului de Economia Industrii și Serviciilor (CEIS) este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, Decretului nr. 10/1990, Hotărârii Guvernului nr. 107 bis/1990, Hotărârii Guvernului nr.1366/2001 privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare din subordinea Academiei Române, Legii 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române,

Legii 80/2007 pentru modificarea și completarea Legii 752/2001, a statutului Academiei Române publicat în Monitorul Oficial Partea I, nr. 617/14.09.2009.

- (2) Scopul prezentului regulament îl constituie asigurarea, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, a cadrului de organizare și funcționare a Consiliului Științific al CEIS.

CAPITOLUL II DISPOZIȚII GENERALE

Art.2.

- (1) Consiliul Științific al CEIS își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al CEIS, cu Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, cu normele legislative ale Academiei Române, precum și cu hotărârile adoptate de către conducerea acesteia.
- (2) Consiliul Științific al CEIS are misiunea ca, prin activitatea sa, să contribuie la dezvoltarea, promovarea și valorificarea activității științifice din CEIS. În acest sens, Consiliul Științific va acționa pentru:
- (a) valorizarea profesiei de cercetător, formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în cercetare;
 - (b) asigurarea caracterului inter și multi-disciplinar al cercetării, inovării în domeniul cercetării, dezvoltării tehnologice și transferului de cunoștințe, în contextul societății bazate pe cunoaștere și a Ariei Europene de Cercetare.
- (3) Consiliul Științific al CEIS ia măsurile necesare pentru asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare, a îndeplinirii obiectivelor și sarcinilor pe care CEIS le are prin Regulamentul de organizare și funcționare, prin programul de cercetare științifică avansată, prin granturile și contractele de cercetare încheiate, prin solicitările și recomandările conducerilor Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”(INCE), Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie(SȘEJS) și Academiei Române(AR).

CAPITOLUL III COMPONENȚA ȘI ALEGEREA MEMBRILOR CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

Art.3.

- (1) Consiliul Științific al CEIS este alcătuit din 5 sau 7 membri, dintre care membru permanent de drept este Directorul, ceilalți membri fiind aleși de către Adunarea Generală a Cercetătorilor din CEIS.

- (2) Adunarea Generală a cercetătorilor din CEIS este legal constituită în prezența a 2/3 din numărul personalului de cercetare. Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați.
- (3) Alegerea se face prin vot secret, fiecare dintre candidați trebuind să obțină majoritatea de 2/3 din totalul voturilor exprimate. Sunt declarate alese persoanele propuse care au obținut cel mai mare număr de voturi, în ordine descrescătoare.
- (4) Componenta CȘ din cadrul CEIS este următoarea: Președinte, Secretar științific și membri.
- (5) CȘ este condus de Președintele CS care este, de drept, directorul CEIS.
- (6) În cazul în care postul de conducere executivă a centrului (director) nu este ocupat, temporar, în conducerea CȘ va fi ales un alt membru al CȘ, desemnat prin vot secret, cu majoritate simplă, de membrii CȘ.
- (7) CȘ al CEIS se alege pentru o perioadă de patru ani.
- (8) În funcție de problemele care urmează a fi analizate, la ședințele CȘ pot fi invitate, fără a avea drept de vot, cadre didactice, oameni de știință, specialiști, atât din cadrul CEIS, cât și din afara acestuia.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

Art.4. Consiliul Științific al CEIS are următoarele atribuții:

- a) analizează, definitivează și avizează planul anual de activitate științifică al CEIS, analizează periodic realizarea acestuia și propune sau adoptă măsuri pentru asigurarea desfășurării sale corespunzătoare;
- b) elaborează, dezbate, aprobă și urmărește Strategia de cercetare științifică a CEIS, pe termen mediu și scurt;
- c) definitivează proiectele programelor de cercetare științifică proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române;
- d) confirmă încadrarea și eliberarea din funcție a șefilor de colective și programe;
- e) aprobă fișa temelor de cercetare științifică și proiectele de execuție;
- f) analizează și avizează, parțial și final, lucrările de cercetare efectuate în cadrul CEIS și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire a acestora;
- g) propune măsuri pentru valorificarea, prin cele mai avantajoase căi și mijloace, a lucrărilor de cercetare științifică;

- h) asigură organizarea și funcționarea periodică a unor reuniuni sau seminarii științifice, inclusiv a celor destinate pregătirii doctorale; stabilește tematica și data sesiunilor științifice organizate de CEIS;
- i) face propuneri pentru organizarea concursurilor de angajare și promovare; aprobă criteriile de angajare, pregătire și promovare a cadrelor de cercetare științifică; aprobă promovarea pe gradații a personalului angajat;
- j) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pe care le înaintează spre confirmare la INCE și SȘEJS;
- k) soluționează eventualele contestații privind rezultatele concursurilor;
- l) recomandă și aprobă participarea cercetătorilor la manifestări științifice precum congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în țară și străinătate;
- m) propune și avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale, cu scop științific;
- n) aduce la îndeplinire hotărârile luate de AR și INCE în sfera competențelor științifice ale CEIS;
- o) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a CEIS;
- p) avizează orice document intern, cu caracter științific, precum Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Codul etic al personalului contractual, structura organizatorică a CEIS, statul de funcțiuni și fișa posturilor și autorizează președintele CȘ să le semneze și să le prezinte spre aprobare conducerii INCE;
- q) propune acordarea de premii și distincții pentru lucrările de cercetare științifică deosebite;
- r) avizează propunerile de premiere a personalului CEIS;
- s) avizează raportul anual de activitate, planul de activitate pe anul următor, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și autorizează directorul să le semneze și să le prezinte, spre aprobare, INCE;
- t) aprobă cadrul general (organizatoric, financiar etc.) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță, expertiză etc;
- u) stabilește modul de folosire a resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului de cercetare științifică;
- v) analizează măsurile disciplinare care se impun în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL V

FUNCȚIONAREA CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

V.1 Ședințele Consiliului Științific

Art.5.

- (1) Ședințele de lucru ale CȘ au loc la sediul CEIS, lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea Directorului sau a cel puțin 4 membri ai Consiliului, convocare anunțată în timp util, cu cel puțin trei zile înainte;
- (2) Fiecare membru al CȘ are drept de vot atât în ședințele ordinare, cât și în ședințele extraordinare;

- (3) Membrii CŞ vor putea fi reprezentaţi în şedinţele CŞ doar de alţi membri ai acestuia, în baza unei împuterniciri scrise;
- (4) CŞ este organ cu caracter deliberativ care îşi desfăşoară activitatea în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor;
- (5) În caz de divergenţă între preşedinte şi majoritatea membrilor, problemele asupra cărora nu s-a realizat un acord se supun deciziei Adunării Generale a Cercetătorilor din CEIS;
- (6) Dezbaterile şi hotărârile luate sunt consemnate în procese-verbale întocmite de secretarul Ştiinţific al CŞ şi sunt semnate de preşedinte şi ceilalţi membri ai CŞ.

V.2 Convocarea şi conducerea şedinţelor Consiliului Ştiinţific

Art.6.

- (1) Pregătirea lucrărilor şi a ordinii de zi a şedinţelor Consiliului Ştiinţific se face de către preşedinte şi secretar, şi se comunică tuturor membrilor odată cu convocarea;
- (2) Pentru soluţionarea cât mai bună a unor probleme, Consiliul Ştiinţific poate convoca sau invita la şedinţele sale responsabili de programe, proiecte, granturi sau contracte de cercetare, cercetători, sau alţi salariaţi ai CEIS;
- (3) În ziua şi la ora menţionate în convocare, şedinţa se va deschide de către preşedintele Consiliului Ştiinţific sau, în lipsa acestuia, de către un membru desemnat în acest sens;
- (4) Secretarul Consiliului Ştiinţific sau, în lipsa acestuia, o altă persoană desemnată de preşedinte dintre membrii Consiliului întocmeşte procesul-verbal al şedinţei;
- (5) După constatarea îndeplinirii cerinţelor legale şi a prevederilor prezentului regulament, se discută ordinea de zi.

V.3 Hotărârile Consiliului Ştiinţific

Art.7.

- (1) Hotărârile Consiliului Ştiinţific se iau prin vot deschis.
- (2) Un proces-verbal, semnat de preşedinte şi secretar sau, în lipsa acestora, de membrii Consiliului desemnaţi de preşedinte să conducă şedinţa şi să asigure buna ei funcţionare, va constata îndeplinirea formalităţilor de convocare, data şi locul şedinţei Consiliului Ştiinţific, membrii prezenţi sau reprezentaţi, dezbaterile în rezumat, hotărârile luate, iar la cererea membrilor, declaraţiile făcute de ei în şedinţă;

- (3) Hotărârile luate de către Consiliul Științific, în limitele legii și ale prezentului regulament, sunt obligatorii chiar pentru membrii care nu au luat parte la ședință sau au votat contra;
- (4) Diferențele dintre președinte și ceilalți membri ai Consiliului Științific se arbitrează de Biroul Secției de Științe Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române.
- (5) Secretarul Consiliului Științific sau, în lipsa acestuia, persoana desemnată de președinte asigură transmiterea la nivelele ierarhic inferioare a concluziilor și sarcinilor ce decurg din lucrările Consiliul Științific, dacă președintele nu decide altfel.
- (6) În mod excepțional, președintele Consiliului Științific poate solicita utilizarea procedurii de vot electronic în următoarele situații:
 - a) la validarea unor documente elaborate de către Consiliul Științific, numai dacă textul documentelor a fost discutat în prealabil în ședință ordinară sau extraordinară;
 - b) în cazul în care convocarea în sesiune extraordinară nu este posibilă, iar întârzierea avizării poate aduce prejudicii intereselor instituției.
- (7) Toate documentele necesare vor fi puse la dispoziție membrilor Consiliului Științific prin email.
- (8) Votul electronic va fi exprimat în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la solicitare. Voturile neexprimate se consideră abțineri. Prevederile privind adoptarea hotărârilor sunt identice cu cele aferente votului în plenul ședințelor Consiliului Științific.

CAPITOLUL VI

RĂSPUNDERI SPECIALE ALE CONSILIULUI ȘTIINȚIFIC

Art.8.

- (1) Consiliul Științific, în întregul său și fiecare membru în parte, răspunde în fața Adunării Generale a CEIS pentru întreaga activitate desfășurată.
- (2) Fiecare membru al Consiliului Științific răspunde în fața plenului Consiliului Științific pentru îndeplinirea sarcinilor care-i sunt trasate.
- (3) Orice alt tip de probleme, care se încadrează în aria de competență a Consiliului Științific, sunt supuse ratificării Consiliului Științific, la prima ședință a acestuia.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.9.

- (1) Prezentul Regulament al Consiliului Științific se completează cu celelalte prevederi legale în vigoare prin care se reglementează activitatea institutelor/centrelor de cercetare din cadrul Academiei Române.
- (2) Modificările și completările prezentului regulament se pot face de către Consiliul Științific, cu 2/3 din voturi, la propunerea președintelui sau a majorității simple a membrilor Consiliului Științific, cu respectarea actelor normative în vigoare.
- (3) Prezentul regulament se aduce la cunoștință tuturor angajaților centrului.
- (4) Prezentul regulament a fost adoptat în unanimitate de către membrii Consiliului Științific în ședința din data de 08. 11. 2022. În conformitate cu prevederile Art.47, alin.(5) al Statutului Academiei Române, Regulamentul Consiliului Științific al C.E.I.S. se avizează de către conducerea Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române și se aprobă de către Prezidiul Academiei Române.

Nr. 157 din 08. 11. 2022

Director

Dr. Mihai-Sabin Muscaș



**Aprobat,
Prezidiul Academiei Române**

Președinte

Acad. Ioan Aurel Pop

**Avizat,
Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie**

Președinte,

Acad. Mugur Isărescu

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL CENTRULUI DE ECONOMIA INDUSTRIEI ȘI SERVICIILOR
(Ed.1/Rev.2)**

***CAPITOLUL I*
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Centrul de Economia Industrii și Serviciilor, cu sediul în București Calea 13 Septembrie nr.13, sector 5, este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale economiei, cu personalitate juridică, conform Decretului nr. 10/1990, Hotărârii Guvernului nr. 107 bis/1990, precum și Hotărârii Guvernului nr.1366/2001 din 27 decembrie 2001 privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare din subordinea Academiei Române.

Art.2. Centrul de Economia Industrii și Serviciilor (C.E.I.S.) dispune de autonomie funcțională și financiară și face parte din Institutul Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”(I.N.C.E.). Toate prevederile Statutului I.N.C.E., ale Statutului Academiei Române adoptat în Adunarea generală din sesiunea din 31 octombrie 2008, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617/14.09.2009, sunt obligatorii pentru C.E.I.S.

Art.3. C.E.I.S. este o instituție de cercetare în domeniul științelor economice, promovează cercetări în mod autonom și realizează studii și lucrări teoretice și aplicative

privind problemele fundamentale ale economiei industriei și serviciilor, corespunzător dezvoltării economiei pe baze durabile și integrării României în Uniunea Europeană.

Art.4. (1) C.E.I.S. este o unitate cu personalitate juridică, de interes public, finanțată de la bugetul Academiei Române pentru programele de cercetare aprobate.

(2) C.E.I.S. poate depăși finanțarea de la buget prin contracte de cercetare încheiate cu alte unități, în conformitate cu prevederile legale. Contractele trebuie să aibă acordul secției de specialitate din cadrul Academiei Române(A.R.). Fondurile obținute pe baza contractelor de cercetare științifică încheiate în nume propriu rămân în întregime la dispoziția C.E.I.S., conform art. 11, alin. 2, din Legea 752/2001, republicată în anul 2009.

(3) Activitatea C.E.I.S. se desfășoară pe baza programelor de cercetare care se dezbat și se avizează de către Consiliul Științific al C.E.I.S., și se aprobă de către I.N.C.E.

(4) Academia Română sau I.N.C.E. pot solicita efectuarea unor lucrări peste cele prevăzute în programele de cercetare aprobate.

(5) C.E.I.S. administrează fondurile primite de la bugetul de stat prin I.N.C.E, în condițiile legii; veniturile realizate prin donații, contracte (cu finanțare bugetară sau/și extrabugetară pentru lucrări suplimentare celor din programele de cercetare), precum și din alte activități extrabugetare sunt administrate autonom, conform aprobării Consiliului Științific, cu respectarea dispozițiilor legale.

(6) Pentru aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi revin, C.E.I.S. poate stabili forme de colaborare permanentă și un sistem de lucru cu cadrele de profil din învățământul superior și din institutele de cercetări tehnice și tehnologice, cu specialiști din organismele guvernamentale și din unitățile economice.

Art.5. Ocuparea funcțiilor de conducere se face cu respectarea Statutului Academiei Române și a Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române, în condițiile legii.

Art.6. Prezentul Regulament de organizare și funcționare reprezintă cadrul general de desfășurare a activității C.E.I.S. Detalierea sarcinilor și atribuțiilor specifice unor funcții se asigură prin fișa postului, elaborată de coordonatorul compartimentului respectiv și aprobată de Consiliul Științific al C.E.I.S.

CAPITOLUL II

OBIECTUL DE ACTIVITATE

Art. 7. (1) Centrul de Economia Industriei și Serviciilor este componentă a Institutului Național de Cercetări Economice „Costin C. Kirițescu”, institut de interes național, cu vocație de cercetare fundamentală și aplicativă în domeniul științei economice, în cadrul Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie(S.Ș.E.J.J.) a Academiei Române. Alături, de celelalte institute și centre de cercetare din cadrul I.N.C.E., C.E.I.S. urmărește dezvoltarea și consolidarea cunoașterii și competenței științifice și a profesionalismului în aria cercetării științifice economice din România și pe plan internațional.

(2) Misiunea Centrului de Economia Industriei și Serviciilor constă în realizarea de cercetări cu caracter fundamental și aplicativ în cadrul programelor naționale și internaționale ale căror tematici iau în considerare actualii și viitorii vectori ai cercetării economice din țările dezvoltate. Elaborarea unor lucrări de anvergură se va constitui într-un test sever al capacității analitice și creative a cercetătorilor de a aborda problematica restructurării industriei și serviciilor românești într-o viziune cuprinzătoare și coerentă.

(3) În acest scop, proiectele de cercetare ale C.E.I.S. vor fi orientate, și în continuare, atât în planul dezvoltărilor de ordin teoretico-metodologic, cât și cel aplicativ al evaluării, proiectării și fundamentării unor politici și strategii de dezvoltare la nivel de firmă, secție/ramură, regional, național, la nivelul pieței unice europene, mondial etc., în următoarele direcții/subdomenii ale cercetării științifice economice: economia resurselor naturale, politici energetice, strategii și politici în industria prelucrătoare, economia transporturilor, economia mediului înconjurător, politici de protecția mediului, microeconomie, management industrial, dezvoltare regională, economia serviciilor și a societății informaționale, dezvoltare durabilă etc.

(4) Tematica proiectelor de cercetare ale C.E.I.S. se va concentra asupra unor teme majore ale dezvoltării și modernizării industriei și serviciilor României ca stat membru al Uniunii Europene, înscrierea acestei tematici în aria problematicii integrării țării noastre și a altor țări în structurile Uniunii Europene, va oferi posibilități apreciabile de obținere a unor rezultate remarcabile cu grad sporit de originalitate, de dobândire a unor noi valențe la nivelul cerințelor spațiului european al cercetării.

Art . 8. C.E.I.S. are următoarele atribuții:

a) desfășoară activitate de cercetare științifică în raport cu cerințele programelor de cercetare;

b) propune și participă la realizarea unor programe naționale prioritare de cercetare care vizează sfera sa de activitate;

c) prezintă Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului și ministerelor, la cererea acestora sau din proprie inițiativă, concluziile rezultate din cercetările efectuate, sinteze privind strategiile, scenariile și posibilitățile de creștere a performanțelor economice și sociale, în raport cu evoluțiile europene și globale, precum și producția Centrului materializată sub forma publicațiilor la centre editoriale și edituri de prestigiu;

d) propune și participă la constituirea unor colective complexe formate din cercetători, cadre didactice, specialiști ai ministerelor, agenților economici etc., care vor acorda asistență economică unităților interesate, pentru soluționarea unor probleme deosebite și care vor asigura fundamentarea unor obiective economice;

e) asigură, menține și dezvoltă legături cu instituții cu preocupări similare din țară și din străinătate;

f) stabilește programele și modalitățile cele mai convenabile de valorificare a rezultatelor cercetării;

g) organizează și participă la dezbateri științifice, seminarii, colocvii, simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice, pe probleme ce constituie obiectul său de activitate;

h) inițiază și participă la acorduri și schimburi științifice în domeniul cercetării economice;

i) organizează și efectuează selecția, încadrarea, perfecționarea și promovarea cercetătorilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

j) asigură utilizarea și dezvoltarea dotării tehnico-materiale proprii;

k) acționează pentru atragerea și folosirea surselor extrabugetare de finanțare provenind din contracte pentru studii și lucrări de cercetare științifică, publicații, consultanță științifică, precum și din alte activități realizate suplimentar față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate și finanțate de la bugetul de stat prin Academia Română;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și de Statutul Academiei Române.

Art. 9. (1) Cercetările se efectuează pe bază de programe și proiecte proprii de cercetare, avizate de I.N.C.E. și aprobate anual de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie din

cadrul Academiei Române, precum și pe bază de contracte cu parteneri publici și privați interesați în cercetarea unor fenomene și procese cuprinse în obiectul de activitate al centrului.

(2) C.E.I.S. participă, împreună cu alte institute din componența I.N.C.E., la elaborarea unor cercetări cu caracter interdisciplinar.

Art.10. În realizarea obiectului său de activitate, C.E.I.S. vizează următoarele obiective:

- a. efectuarea de cercetări de un înalt nivel calitativ;
- b. colaborarea cu alte instituții și agenți economici din țară sau străinătate pentru realizarea unor studii și lucrări de cercetare;
- c. valorificarea prin forme superioare, în țară și străinătate, a rezultatelor cercetării;
- d. sporirea prestigiului științific al C.E.I.S. în țară și străinătate;
- e. perfecționarea pregătirii profesionale a cercetătorilor;
- f. identificarea de surse extrabugetare de finanțare și atragerea de fonduri de la acestea.

Art.11. Pentru atingerea acestor obiective, C.E.I.S. va desfășura, în cadrul structurilor sale de cercetare, următoarele activități:

- a) Cercetare fundamentală prin:
 - realizarea de proiecte majore sau prioritare ale Academiei Române;
 - realizarea de programe de cercetare ale Academiei Române;
 - cooperare internațională în cadrul unor programe finanțate de U.E., NATO, prin înțelegeri bilaterale;
 - realizarea proiectelor de cercetare fundamentală finanțate prin granturi ale Academiei Române, de către Ministerul Educației(M.E.) și Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării(M.C.I.D.) etc.
- b) Cercetare aplicativă prin realizarea de contracte de cercetare fundamentală orientată și de cercetare aplicativă finanțate de către M.E., M.C.I.D., și agenți economici.
- c) Consultanță pe probleme de organizare, management, training, studii sectoriale etc.
- d) Didactică în învățământul superior.
- e) De valorificare prin publicarea de lucrări științifice în reviste și la edituri de prestigiu, din străinătate și din țară, și prin participarea cu comunicări științifice la manifestări interne și internaționale.
- f) De conducere de doctorat.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.12. Structura organizatorică a C.E.I.S. este alcătuită din ansamblul diviziunilor instituționale constituite și a persoanelor încadrate în vederea asigurării condițiilor organizatorice și materiale pentru realizarea obiectivelor și activităților menționate mai sus.

Art.13. Structura organizatorică cuprinde structura profesională de bază (de cercetare) și structura funcțională (de conducere și de execuție), asamblate astfel încât să confere angajaților C.E.I.S. atribuții, responsabilități și competențe adecvate funcției (postului), pregătirii profesionale (gradului științific), precum și cerințelor impuse de proiectele și programele de cercetare, în condițiile asigurării libertății de cercetare a personalului și a valorificării eficiente a rezultatelor cercetării în interesul C.E.I.S., al I.N.C.E. și al Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale privind dreptul de proprietate intelectuală.

Art.14. (1) Structura organizatorică a C.E.I.S. are următoarele componente:

a. Compartimente de cercetare, subordonate Directorului C.E.I.S.:

- Colectivul „Economia Industriei” cu 3 subcolective:

- *Economia industriei extractive*
- *Economia industriei prelucrătoare*
- *Economia IMM din industrie*

- Colectivul „Economia Serviciilor” cu 3 subcolective:

- *Economia energiei*
- *Economia transporturilor*
- *Economia altor servicii: sănătate publică, învățământ, turism, TIC și digitalizare*

b. Compartimentul funcțional, subordonat Contabilului șef:

- Biroul personal, organizare, financiar, contabilitate și administrativ (BPOFCA).

(2) Structura organizatorică a C.E.I.S. se prezintă sintetic în organigrama din Anexă, numărul de personal corespunzător fiecărui compartiment fiind stabilit conform normelor în vigoare.

CAPITOLUL IV

STRUCTURA DE CONDUCERE

A. Consiliul Științific

Art.15. Conducerea științifică a C.E.I.S. este exercitată de către Consiliul Științific. Pentru organizarea și funcționarea Consiliului Științific al C.E.I.S. își elaborează propriul Regulament (RCS)

Art.16. (1) Consiliul Științific este constituit din 5 sau 7 membri de drept și membri aleși. Directorul, șefi de colective științifice și alți cercetători din cadrul C.E.I.S. sunt de drept membri ai Consiliului Științific.

(2) Numărul membrilor aleși este stabilit de Adunarea generală a cercetătorilor atestați, care procedează și la alegerea acestora.

(3) Fiecare cercetător poate face propuneri de candidați. Alegerea se face prin vot secret, fiind necesar ca fiecare dintre candidați să obțină majoritatea de 2/3 din voturi. Sunt declarați aleși acei candidați înscrși pe lista reușiiilor în ordinea numărului de voturi exprimate în favoarea lor.

(4) În cazul în care postul de conducere executivă a C.E.I.S. (director) nu este ocupat temporar, în Consiliul Științific va fi aleasă o persoană cu funcție de conducere (șef de colectiv sau de program de cercetare) pentru completarea componenței Consiliului științific.

(5) Consiliul Științific se alege pe o perioadă de 4 ani.

(6) În funcție de problemele ce urmează a fi analizate, la ședințele Consiliului Științific pot fi invitate, fără a avea drept de vot, cadre didactice, oameni de știință, specialiști, atât din cadrul C.E.I.S., cât și din afara acestuia.

Art.17. Președintele Consiliului Științific al C.E.I.S. este directorul. În lipsa președintelui, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de către o persoană cu funcție de conducere

(unul dintre șefii de colective). Consiliul Științific își alege, prin vot deschis, cu majoritate de două treimi, un secretar al Consiliului.

Art.18. Consiliul Științific al C.E.I.S. are următoarele atribuții:

a) analizează, definitivează și avizează planul anual de activitate științifică al CEIS, analizează periodic realizarea acestuia și propune sau adoptă măsuri pentru asigurarea desfășurării sale corespunzătoare;

b) elaborează, dezbate, aprobă și urmărește Strategia de cercetare științifică a C.E.I.S., pe termen mediu și scurt;

c) definitivează proiectele programelor de cercetare științifică proprii, de consultanță și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române;

d) confirmă încadrarea și eliberarea din funcție a șefilor de colective și programe;

e) aprobă fișa temelor de cercetare științifică și proiectele de execuție;

f) analizează și avizează, parțial și final, lucrările de cercetare efectuate în cadrul C.E.I.S și propune, când este cazul, măsuri de îmbunătățire a acestora;

g) propune măsuri pentru valorificarea, prin cele mai avantajoase căi și mijloace, a lucrărilor de cercetare științifică;

h) asigură organizarea și funcționarea periodică a unor reuniuni sau seminarii științifice, inclusiv a celor destinate pregătirii doctorale; stabilește tematica și data sesiunilor științifice organizate de C.E.I.S;

i) face propuneri pentru organizarea concursurilor de angajare și promovare; aprobă criteriile de angajare, pregătire și promovare a cadrelor de cercetare științifică; aprobă promovarea pe gradații a personalului angajat;

j) avizează rezultatele concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante pe care le înaintează spre confirmare la I.N.C.E. și S.Ș.E.J.S.;

k) soluționează eventualele contestații privind rezultatele concursurilor;

l) recomandă și aprobă participarea cercetătorilor la manifestări științifice precum congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri etc. în țară și străinătate;

m) propune și avizează acțiunile de cooperare interne și internaționale, cu scop științific;

n) aduce la îndeplinire hotărârile luate de A.R. și I.N.C.E. în sfera competențelor științifice ale C.E.I.S.;

o) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a CEIS;

p) avizează orice document intern, cu caracter științific, precum Regulamentul de organizare și funcționare (ROF), Regulamentul intern (RI), Regulamentul Consiliului Științific (RCȘ), Codul etic al personalului contractual, structura organizatorică a C.E.I.S., statul de funcțiuni și fișa posturilor și autorizează președintele CȘ să le semneze și să le prezinte spre aprobare conducerii I.N.C.E.;

q) propune acordarea de premii și distincții pentru lucrările de cercetare științifică deosebite;

r) avizează propunerile de premiere a personalului C.E.I.S.;

s) avizează raportul anual de activitate, planul de activitate pe anul următor, bilanțul și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și autorizează directorul să le semneze și să le prezinte, spre aprobare, I.N.C.E.;

t) aprobă cadrul general (organizatoric, financiar etc.) al realizării serviciilor și lucrărilor de consultanță, expertiză etc.; stabilește modul de folosire a resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului de cercetare științifică;

u) stabilește modul de folosire a resurselor extrabugetare în scopul stimulării personalului de cercetare științifică;

v) analizează măsurile disciplinare care se impun în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art.19.(1) Consiliul Științific este organ cu caracter deliberativ care își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor.

(2) În caz de divergență între președinte și majoritatea membrilor, problemele asupra cărora nu s-a realizat un acord se supun deciziei conducerii I.N.C.E.

(3) Ședințele de lucru ale Consiliului Științific au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului sau a cel puțin 4 membri ai consiliului, convocare anunțată în timp util, cu cel puțin trei zile înainte.

(4) Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte și de ceilalți membri ai Consiliului Științific.

Art.20. (1) Consiliul Științific, în întregul său și fiecare membru în parte, răspunde în fața Adunării generale a cercetătorilor pentru întreaga activitate desfășurată.

(2) Fiecare membru al consiliului răspunde în fața Consiliului Științific și a președintelui acestuia pentru îndeplinirea sarcinilor care-i sunt trasate.

(3) Problemele care prin prezentul Regulament sunt de competența Consiliului Științific sunt supuse ratificării Consiliului științific la prima ședință a acestuia.

Art. 21. (1) Conducerea curentă a activității C.E.I.S. este asigurată de director sau, în lipsa acestuia, de către unul dintre șefii de colective.

(2) **Directorul** este conducătorul executiv al C.E.I.S., exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române, cu Regulamentul de organizare și funcționare al C.E.I.S., cu hotărârile Consiliului științific și cu prevederile cuprinse în contractul de management.

(3) Directorul asigură îndeplinirea sarcinilor ce decurg din hotărârile Consiliului științific și răspunde în fața Consiliului științific și conducerii I.N.C.E. pentru desfășurarea în bune condiții a activității C.E.I.S.

(4) Directorul este desemnat prin concurs organizat de Secția de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române. Numirea directorului se face de către Prezidiul Academiei Române pe o perioadă de 4 ani. Drepturile și obligațiile directorului se stabilesc prin contractul de management. Condițiile organizării concursului și cele de înscriere la concurs sunt prevăzute în "Statutul Academiei Române" și în "Regulamentul pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române".

(5) Candidatul declarat reușit la concurs este numit de Prezidiu prin decizia președintelui Academiei Române. El poate fi supus unei perioade de probă de 6 luni, aprecierea finală revenind aceleiași comisii desemnate pentru organizarea concursului.

(6) Retragerea numirii, dacă este cazul, este de competența Prezidiului și se face în urma recomandării secției de profil, de către președintele Academiei Române.

Art.22. Directorul are următoarele atribuții:

a) organizează, conduce și îndrumă activitatea de elaborare a proiectelor programelor de cercetare științifică și de relații cu străinătatea anuale și de perspectivă și le propune Consiliului științific și conducerii I.N.C.E., în vederea înaintării lor secției de profil din cadrul Academiei Române spre avizare;

b) asigură colaborarea cu ministerele și alte organisme, cu specialiști de profil din învățământul superior economic și tehnic și, după caz, cu unitățile de cercetare și cu unitățile economice;

c) reprezintă C.E.I.S. în relațiile cu institutele similare din țară și străinătate, precum și cu alți agenți economici publici și privați;

d) organizează și îndrumă activitatea curentă în cadrul C.E.I.S., coordonează, controlează și analizează periodic modul de realizare de către șefii de colective a programelor de cercetare, luând sau propunând măsuri care să asigure elaborarea în termen și de calitate a tuturor lucrărilor și respectarea legalității;

e) asigură responsabilizarea individuală a cercetătorilor în cadrul C.E.I.S., promovând inițiativa, angajarea și responsabilitatea fiecărui cercetător în activitatea proprie de cercetare. În acest sens, orientează colectivele de cercetare pentru realizarea unor proiecte intersectoriale, stimulând flexibilitatea participării interdisciplinare a cercetătorilor la realizarea proiectelor;

f) asigură conducerea operativă a lucrărilor, serviciilor de consultanță și expertiză, atât direct cât și, îndeosebi, prin delegarea de competențe și responsabilități realizatorilor acestor lucrări și servicii;

g) în colaborare cu Consiliul Științific și angajatul însărcinat cu rezolvarea problemelor de personal hotărăște cu privire la încadrarea, promovarea, salarizarea, mutarea, detașarea, transferarea, sancționarea și desfacerea contractului de muncă pentru personalul din subordine, precum și în legătură cu organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea și promovarea în funcții de execuție în cercetare;

h) asigură desfășurarea corectă a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților, în conformitate cu recomandările metodologice din Regulamentul Academiei Române în acest domeniu și cu legislația în vigoare;

i) participă efectiv la activitatea de cercetare și asigură coordonarea din punct de vedere științific a activității colectivelor de cercetare;

j) inițiază și organizează, împreună cu șefii de colective, manifestările științifice ale centrului;

k) coordonează elaborarea propunerilor privind bugetul de venituri și cheltuieli al C.E.I.S. și după aprobarea acestuia dispune măsurile necesare pentru îndeplinirea sa;

l) angajează C.E.I.S. în relațiile contractuale cu beneficiarii lucrărilor de cercetare;

m) asigură, la termenul și în condițiile stabilite prin dispozițiile legale, rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor angajaților, precum și a sesizărilor din mass-media;

n) avizează programul deplasărilor în țară și semnează delegațiile pe baza programului de deplasări propus de Consiliul Științific cu prilejul analizei programului de cercetare a temei; se pronunță asupra propunerilor pentru deplasările în străinătate în interes de serviciu (schimb de experiență, specializare, documentare, conferințe, simpozioane, etc.) sau în scopul participării, pe cont propriu, atunci când angajează centrul la congrese, mese rotunde, conferințe, cursuri în străinătate, organizate în alte țări, în condițiile prevăzute de lege;

o) propune participarea cercetătorilor la elaborarea și realizarea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale; aprobă participarea unor cercetători la susținerea de cursuri în învățământul superior sau la perfecționarea post universitară;

p) are drept de aprobare și de semnătură în condițiile prevăzute de lege;

q) în perioada dintre ședințele Consiliului Științific, directorul poate rezolva operativ unele probleme care intră în competența acestor organisme; la prima ședință a organismelor de conducere colectivă respective, directorul va informa asupra măsurilor adoptate și le va supune spre ratificare;

r) informează Consiliul Științific asupra hotărârilor Consiliului Științific al I.N.C.E. care vizează domeniul de activitate al C.E.I.S.;

s) urmărește publicarea și diseminarea rezultatelor cercetării și sprijină cercetătorii pentru publicarea și valorificarea prin toate formele convenabile a rezultatelor cercetării științifice realizate în interesul centrului și al Academiei Române;

t) răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor clasificate, luând măsuri corespunzătoare pentru aplicarea acestora de către toți lucrătorii din subordine;

u) ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de muncă, de protecție și securitate a muncii;

v) prezintă rapoarte anuale de activitate conducerii INCE

x) stabilește obiectivele și politica de management al calității în centru și controlează modul de implementare a sistemului de management al calității;

y) îndeplinește și alte atribuții care îi revin potrivit cadrului legal în vigoare, programului managerial, Statutului Academiei Române și Regulamentului de aplicare a Statutului Academiei Române;

Art.23. (1) Contabilul șef este numit, prin ordin, de către director.

(2) Contabilul șef este subordonat directorului C.E.I.S. sau locțiitorului acestuia și răspunde în fața Consiliului științific de prevederea în planul financiar a tuturor mijloacelor necesare desfășurării în bune condiții a activității de cercetare, precum și de execuția bugetară potrivit normelor în vigoare.

(3) Contabilul șef trebuie să fie cel puțin economist specialist II.

(4) Principalele atribuții ale contabilului șef sunt:

a) Coordonează activitatea Biroului personal, organizare, financiar, contabilitate și administrativ(BPOFCA);

b) elaborează și actualizează bugetul de venituri și cheltuieli și urmărește, după aprobare, realizarea acestuia;

c) asigură întocmirea necesarului de aprovizionare cu materiale;

d) urmărește întocmirea programului de investiții, a documentației mijloacelor fixe, a fișelor tehnice și deschiderea finanțării;

e) întocmește organigrama și nomenclatorul funcțiilor pentru personalul C.E.I.S., conform prevederilor legale;

f) asigură și urmărește aplicarea legislației în vigoare privind salarizarea personalului;

g) sprijină acțiunile directorului în realizarea recrutării și promovării personalului, în funcție de cerințele C.E.I.S.;

h) întocmește, anual, ștutul de funcțiuni pentru personalul existent;

i) urmărește întocmirea lunară a declarațiilor de salarizare și de contribuții aferente și le prezintă organelor desemnate;

j) răspunde de problemele de salarizare și participă la încadrarea pe funcții a personalului C.E.I.S., asigurând respectarea prevederilor nomenclatoarelor și indicatoarelor de funcții;

k) urmărește întocmirea planului de deplasări și efectuarea cheltuielilor de deplasări;

l) urmărește întocmirea contractelor de angajare și a deciziilor de încadrare a personalului prevăzut în ștutul de personal;

m) urmărește întocmirea contractelor încheiate cu colaboratorii la proiectele de cercetare ale C.E.I.S.;

n) exercită, în baza delegației primite, controlul financiar preventiv propriu asupra :

- contractelor și comenzilor de aprovizionare cu materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe;

- contractelor și comenzilor pentru executări de lucrări și prestări de servicii;

- decontărilor de cheltuieli;

- referatelor de avansuri spre decontare pentru deplasări și procurarea de materiale cu numerar;

- facturilor sau altor documente de aprovizionare cu materiale necesare nevoilor curente, reparațiilor curente și capitale, prestărilor de servicii;
 - ordinelor de plată a impozitelor, contribuțiilor asigurărilor sociale, ratelor, reținerilor, popririlor, obligațiilor etc.;
 - angajamentelor legale și ordonanțelor de plată;
 - încasărilor de orice fel, declarațiilor de retribuții și cecurilor pentru numerar;
 - documentelor, referatelor, proceselor verbale de trecere pe cheltuieli sau pierderi a daunelor aduse C.E.I.S. pentru care, potrivit dispozițiilor legale în vigoare, nu se iau măsuri de recuperare;
 - documentelor referitoare la deschiderea finanțării și decontarea lucrărilor de investiții;
 - proceselor verbale de casare și declasare a bunurilor;
 - proceselor verbale de predare sau preluare a bunurilor de orice fel și de la alte organizații;
 - documentelor privind eliberarea din magazie a materialelor pentru consum sau a celor care se trimit pentru prelucrare la terți;
 - inventarierii materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;
 - statelor de plată a salariilor cuvenite angajaților, ajutoarelor medicale și a oricăror plăți către alte persoane fizice;
- În cadrul efectuării controlului preventiv propriu, Contabilul șef urmărește respectarea dispozițiilor legale, necesitatea, oportunitatea și economicitatea cheltuielilor;
- o) urmărește deschiderea finanțării fondurilor și respectarea plafoanelor pentru cheltuieli;
 - p) angajează C.E.I.S., prin semnătură, alături de conducătorul unității, în toate operațiunile patrimoniale;
 - q) urmărește înregistrarea în evidența contabilă a tuturor documentelor, întocmirea notelor contabile și trecerea lor în registrul jurnal;
 - r) urmărește întocmirea bilanțelor de verificare lunare;
 - s) asigură gestionarea veniturilor extrabugetare și întocmirea documentațiilor financiar-contabile aferente;
 - ș) întocmește dările de seamă statistice și fiscale, bilanțurile trimestriale și anuale, asigurând depunerea lor la organele în drept la termenele stabilite;
 - t) asigură gestionarea și gospodărirea patrimoniului C.E.I.S. și organizează, la finele anului și ori de câte ori este nevoie, inventarierea bunurilor de care dispune C.E.I.S.;
 - ț) urmărește întocmirea dărilor de seamă statistice și înaintarea lor la termenele stabilite;
 - u) asigură efectuarea aprovizionării, păstrării și eliberării materialelor, obiectelor de inventar și mijloacelor fixe conform planurilor aprobate, precum și ținerea corectă la zi a evidenței lor;

- v) rezolvă orice alte sarcini prevăzute în actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă, statistică, legislația muncii;
- w) urmărește ridicarea calificării profesionale a lucrătorilor din subordine;
- x) întocmește fișele fiscale pentru salariații C.E.I.S.;
- y) ține legătura, la nivelul corespunzător, cu forurile de specialitate și cu alte instituții pentru rezolvarea problemelor de specialitate;
- z) îndeplinește, la cererea conducerii C.E.I.S., orice alte sarcini necesare pentru desfășurarea normală a activității Centrului.

Art.24.(1) Șeful colectivului/program/proiect de cercetare este numit de către director, în conformitate cu normele legale în vigoare.

(2) Poate ocupa funcția de șef de colectiv, cercetătorul care are cel puțin gradul științific de cercetător principal III și este înscris la doctorat. Temporar și prin delegare, poate îndeplini această funcție și un cercetător științific.

(3) Șeful de colectiv de cercetare are următoarele atribuții:

a) propune, în acord cu directorul C.E.I.S., precum și pe baza consultării prealabile a beneficiarilor potențiali, temele ce urmează a fi incluse în proiectul programului de cercetare, termenele de realizare a acestora, membrii colectivelor care vor efectua cercetarea și responsabilitățile acestora;

b) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce decurg din program și temă, după aprobarea acestora;

c) organizează corespunzător, în condiții de deplină autonomie, activitatea de cercetare în cadrul temei pe care coordonează, repartizează sarcinile ce revin fiecărui membru al colectivului și stabilește modalitățile de realizare a acestora;

d) urmărește realizarea fazelor intermediare și a lucrărilor de cercetare finale înscrise în proiectul de cercetare, asigurând coordonarea de ansamblu a acestuia;

e) răspunde de predarea lucrărilor de cercetare la termen și de calitatea acestora;

f) prezintă și susține lucrarea elaborată în Consiliul Științific al C.E.I.S.;

g) asigură eficiența ridicată a activității de care răspunde, luând sau propunând măsuri pentru îmbunătățirea acesteia;

h) face propuneri, în urma consultării colectivului, de participare la schimburi de experiență, la documentare, specializare etc.;

i) face propuneri cu privire la evaluarea posturilor din colectivul coordonat, a activității fiecărui membru al colectivului și, pe aceste baze, a nivelului de salarizare a fiecărui membru;

j) evaluează, în mod obiectiv, activitatea profesională a personalului care ocupă funcție de execuție din cadrul colectivului, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru îndeplinirea obiectivelor specifice domeniului de activitate pe care îl coordonează, în condițiile legii și ale recomandărilor metodologice cuprinse în Regulamentul Academiei Române privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților;

k) răspunde de realizarea bazei de date, a băncii informatizate și a bazei documentare a sectorului;

l) sprijină cercetătorii pentru valorificarea rezultatelor cercetării și integrarea acestora în circuitul științific național și internațional;

m) sprijină și îndrumă cercetătorii în specializarea lor profesională, în perfecționarea metodelor și instrumentelor de cercetare folosite, în însușirea și îmbogățirea culturii economice specifice specializării acestora;

n) participă efectiv la activitatea de cercetare;

o) realizează orice alte sarcini primite din partea conducerii C.E.I.S.

CAPITOLUL V

COMPARTIMENTELE C.E.I.S.

Art.25.(1) Compartimentele de cercetare din cadrul C.E.I.S., structurate în colective de cercetare, elaborează lucrări interne, valorificabile pe piața editorială sau publicistică referitoare la problematica de specialitate a fiecăruia dintre acestea.

(2) Colectivele de cercetare inițiază și mențin relații cu beneficiarii potențiali ai studiilor, cu compartimentele de specialitate din ministerul de resort, precum și cu alte instituții publice și agenți economici privați.

(3) Colectivele de cercetare sprijină, prioritar, conducerea C.E.I.S. în realizarea relațiilor științifice externe.

(4) Colectivele de cercetare se preocupă de asigurarea bazei de date și informații operaționale pe calculator, de prelucrarea acestora potrivit cerințelor cercetării de profil.

(5) În realizarea obiectului său de activitate, fiecare colectiv de cercetare colaborează cu toate compartimentele C.E.I.S.

(6) Colectivele de cercetare participă la manifestări științifice pe probleme din profilul lor de specialitate, competențe și alte probleme complementare, făcând cunoscute rezultatele cercetării.

Art.26. Colectivul "**Economia Industriei**" este structurat în 3 subcolective de lucru:

A. Economia industriei extractive efectuează cercetări privind:

- a) Strategii și politici de dezvoltare a sectorului extractiv și de prelucrare primară a resurselor naturale;
- b) Evaluarea patrimoniului național de resurse naturale;
- c) Strategii și politici privind exploatarea eficientă a resurselor primare de energie;
- d) Modificări structurale ale industriei extractive;
- e) Influența progresului tehnologic asupra potențialului național de resurse naturale și a bazei de materii prime;
- f) Analize comparative pe țări ale rezervelor, producției, consumului și comerțului internațional cu resurse energetice și materii prime minerale;
- g) Strategii privind reciclarea materialelor re folosibile și reintroducerea acestora în circuitul economic;
- h) Evoluția elementelor de caracterizare a industriei extractive: cadrul legislativ, depletarea zăcămintelor, lucrările de prospecțiuni și explorări, capacitățile de producție, forța de muncă, producția și destinațiile acesteia, exportul de materii prime, investițiile, perspectivele de dezvoltare durabilă.

B. Economia industriei prelucrătoare efectuează cercetări privind:

- a) Restructurarea industriei prelucrătoare naționale în contextul integrării în Uniunea Europeană;
- b) Politica industrială și impactul acesteia asupra evoluției structurilor industriei prelucrătoare;
- c) Strategiile sectoriale în industria prelucrătoare;
- d) Modificările structurale ale industriei prelucrătoare;
- e) Competitivitatea producției și a produselor industriei prelucrătoare românești și căi de creștere a acesteia;
- f) Cooperarea și colaborarea internațională, penetrarea pe piața mondială a produselor industriei prelucrătoare românești și accelerarea vitezei de integrare în structurile europene;
- g) Politicile de promovare la export a produselor industriei prelucrătoare;
- h) Progresul tehnologic în industriile prelucrătoare, stimularea activităților de cercetare științifică și dezvoltare tehnologică la nivel național și la cel al agenților economici;
- i) Problemele economice ale protecției mediului înconjurător;
- j) Evoluția elementelor de caracterizare a industriei prelucrătoare: cadrul legislativ, capacitățile de producție, forța de muncă, producția și destinațiile acesteia, exportul de produse industriale, investițiile, potențialul inovațional, perspectivele de dezvoltare durabilă.

C. Economia IMM din industrie efectuează cercetări privind:

- a) Strategiile și politicile de dezvoltare și modernizare a IMM-urilor;
- b) Căile de îmbunătățire a activității IMM-urilor;
- c) Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii IMM-urilor;

- d) Analize comparative între țări privind infrastructura, calitatea, eficiența IMM-urilor etc;
- e) Evoluția elementelor de caracterizare a IMM-urilor.

Art.27. Colectivul “**Economia Serviciilor**” este structurat în trei subcolective de lucru:

A. **Economia energiei**, care efectuează cercetări privind:

- a) Dezvoltarea energiei ;
- b) Modificările structurale din industria energetică;
- c) Politicile în domeniul industriei energetice;
- d) Evoluția producției, transportului, distribuției și furnizării energiei în România;
- e) Evaluarea resurselor energetice;
- f) Evoluția elementelor de caracterizare a energiei: cadrul legislativ, capacitățile de producție, forța de muncă, producția și destinațiile acesteia, exportul de energie, investițiile, potențialul inovațional, perspectivele de dezvoltare durabilă.

B. **Economia transporturilor**, care efectuează cercetări privind:

- a) Strategii și politici de adaptare pe termen mediu și lung a serviciilor de transport (în afara transporturilor prin conducte) la cerințele sistemului economic național și reglementările pieței europene comunitare;
- b) Modalități de asigurare a integrării infrastructurii naționale de transport și telecomunicații în circuitele internaționale, cu prioritate în cele ale UE;
- c) Strategii și politici de dezvoltare a transporturilor durabile;
- d) Modificări structurale în piața transporturilor;
- e) Eficientizarea și diversificarea procesului de dezvoltare a infrastructurilor de transporturi;
- f) Evoluția unor indicatori specifici transporturilor: cadrul legislativ, capacitățile de transport, forța de muncă, numărul de pasageri și volumul mărfurilor transportate, investițiile, potențialul inovațional, nivelul costurilor sociale totale, internalizarea costurilor externe, perspectivele de dezvoltare durabilă.

C. **Economia altor servicii: turism, sănătate publică, învățământ, turism, TIC și digitalizare**, care efectuează cercetări privind:

- a) Strategiile și politicile de dezvoltare și modernizare;
- b) Căile de îmbunătățire a activității agenților economici;
- c) Dezvoltarea și modernizarea infrastructurii;
- d) Analize comparative între țări privind infrastructura, calitatea serviciilor, eficiența acestora etc;
- e) Evoluția elementelor caracteristice a acestor servicii.

Art.28. (1) Colectivele de cercetare științifică asigură dezvoltarea profesională a cercetătorilor și diversificarea instrumentelor de cunoaștere ale acestora, precum și baza documentară necesară domeniului specific de activitate.

(2) Colectivele de cercetare științifică sprijină și stimulează cercetătorii în perfecționarea cunoașterii limbilor străine, în însușirea limbajului informatic și dezvoltarea activității cercetătorilor în alte domenii de interes pentru C.E.I.S.

(3) Colectivele de cercetare științifică asigură difuzarea cunoștințelor obținute din cercetare în învățământul superior, precum și participarea la activități de cercetare pe plan internațional.

(4) Colectivele de cercetare științifică sprijină conducerea C.E.I.S. pentru implicarea cercetătorilor în practica economică din cadrul instituțiilor și al organismelor guvernamentale și neguvernamentale, în fundamentarea acțiunilor guvernamentale.

Art.29. (1) **Biroul plan, organizare, financiar, contabilitate și administrativ** reprezintă un compartiment funcțional al C.E.I.S. care asigură, prin activitățile sale, condițiile organizatorice, financiare și gospodărești necesare desfășurării procesului de cercetare.

(2) În acest sens, compartimentul realizează evidența fondurilor bănești, gestionarea activelor fizice, evidența personalului și a mișcării acestuia, urmărește legalitatea operațiunilor financiare și contabile, administrează patrimoniul și organizează activitățile de promovare a personalului.

(3) Compartimentul este subordonat contabilului șef, având relații cu compartimentele similare ale verigilor ierarhice superioare.

CAPITOLUL VI

FUNCȚIILE DE CERCETARE DE EXECUȚIE

Art.30. Structura personalului C.E.I.S. cuprinde următoarele funcții (posturi) de execuție:

- **funcții de cercetare atestate:** cercetător științific gradul I, II, III, cercetător științific;
- **funcții de cercetare neatestate:** asistent de cercetare științifică;
- **funcții auxiliare și ajutoare activității de cercetare științifică:** asistent;
- **funcții administrative și gospodărești:** economist, asistent, operator date.

Art. 31. (1) Atribuțiile, competențele și responsabilitățile funcțiilor de cercetare de execuție sunt următoarele:

a. Cercetătorul științific gradul I: face propuneri de programe și teme de cercetare, coordonează elaborarea programelor și proiectelor de cercetare; elaborează capitole distincte din lucrări de cercetare; participă la negocierea și realizarea prevederilor din contractele cu partenerii externi; participă la simpozioane, sesiuni, conferințe etc, în țară și în străinătate susținând comunicări și intervenții; elaborează studii, articole, monografii și cărți, fie individual, fie în calitate de coordonator; sprijină pregătirea profesională a tinerilor cercetători; reprezintă Centrul în relațiile științifice externe sau interne; asigură coordonarea unuia sau mai multor colective de cercetare; poate desfășura activitate didactică, la disciplinele de profil, în învățământul superior.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor.

Cercetătorul principal gradul I poate ocupa funcția de director, director adjunct sau șef de colectiv de cercetare sau coordonator de program/proiect de cercetare.

b. Cercetătorul științific gradul II: face propuneri de programe și teme de cercetare; coordonează individual sau împreună cu cercetătorul științific gradul I, programe de cercetare; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor; urmărește realizarea proiectelor și programelor de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; contribuie la formarea și perfecționarea profesională a cercetătorilor; realizează cercetări împreună cu cercetătorii și specialiștii de la alte institute sau instituții în regim de colaborare; participă la manifestări științifice interne sau în afara C.E.I.S.; își valorifică rezultatele cercetării în publicistica economică și la edituri de specialitate; poate reprezenta C.E.I.S. în relațiile contractuale de

colaborare sau ierarhice cu alte instituții sau institute de specialitate; poate participa la activitatea didactică în învățământul superior; coordonează împreună cu cercetătorul științific principal gradul I realizarea bazei documentare și informatice a C.E.I.S.

Cercetătorul științific gradul II poate ocupa funcția de secretar științific, de șef de colectiv de cercetare sau de coordonator de program/proiect de cercetare.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în economie.

c. Cercetătorul științific gradul III: coordonează proiecte de cercetare în cadrul programelor, urmărind realizarea activității de cercetare și valorificarea rezultatelor cercetării; urmărește perfecționarea profesională a cercetătorilor participanți la realizarea proiectelor de cercetare; colaborează cu cercetătorii științifici gradul I și II în realizarea contractelor și lucrărilor, în cadrul colectivelor constituite împreună cu alte institute și instituții; contribuie la realizarea bazei documentare și informatice a colectivelor de cercetare; participă la manifestări științifice interne și internaționale, individual sau împreună cu tinerii cercetători; elaborează capitole distincte în cadrul proiectelor de cercetare; valorifică rezultatele cercetării prin publicarea de articole și cărți.

Cercetătorul științific gradul III poate ocupa funcția de secretar științific sau de șef de colectiv de cercetare/program/proiect de cercetare.

Pentru ocuparea postului este necesar titlul de doctor în economie.

d. Cercetătorul științific participă la elaborarea propunerilor pentru proiecte și contracte de cercetare; redactează capitole și subcapitole distincte, în cadrul proiectelor de cercetare; contribuie la realizarea bazei documentare și informatice, pe domeniul său de activitate; participă la manifestări științifice cu comunicări sau intervenții proprii; își valorifică rezultatele cercetării prin publicarea de articole, studii sau capitole, în cadrul unor lucrări editoriale; își realizează ridicarea pregătirii profesionale prin doctorat; participă la activități didactice în învățământul superior, conform statutului său.

Cercetătorul științific poate ocupa temporar, prin delegare, funcția de șef de colectiv/program/proiect de cercetare.

e. Asistentul de cercetare: se documentează și participă la elaborarea de subcapitole sub îndrumarea unui cercetător științific, în cadrul proiectelor de cercetare; se pregătește pentru susținerea examenelor de admitere la doctorat și de promovare în postul de cercetător științific; publică articole proprii în literatura de specialitate; se perfecționează în cunoașterea limbilor străine și în utilizarea tehnicii de calcul.

f. Asistentul(studii medii): realizează colectarea și prelucrarea datelor și a informațiilor statistice necesare elaborării lucrărilor de cercetare; procesează pe calculator capitolele și subcapitolele elaborate de cercetători; realizează orice alte sarcini necesare desfășurării optime a activității de cercetare, conform pregătirii sale.

(2) Pe lângă atribuțiile menționate, personalul de cercetare are și următoarele îndatoriri:

a) să respecte cu strictețe etica și deontologia specifică muncii de cercetare științifică, în sensul conformării riguroase la reglementările și regulile naționale și internaționale privitoare la protecția proprietății intelectuale;

b) să participe activ la dezbaterile științifice, la confruntările de idei din domeniul științelor economice;

c) să militeze consecvent pentru sporirea în țară și străinătate a prestigiului Academiei Române, I.N.C.E. și a unităților componente, să facă larg cunoscute preocupările și rezultatele activității științifice ale acestora;

d) să contribuie la asigurarea unui climat științific fructuos de muncă în cadrul C.E.I.S., bazat pe relații de colaborare și cooperare, care să stimuleze confruntările de idei argumentate

științific, să permită afirmarea opiniilor divergente; să evite atitudinile de intoleranță față de opiniile contrare, etichetările tendențioase, disputele pe probleme politice în cadrul Centrului.

(3) Constituie încălcări grave ale îndatoririlor personalului de cercetare următoarele fapte:

a) nerealizarea la termenele programate și la nivel calitativ corespunzător a lucrărilor de cercetare;

b) înstrăinarea rezultatelor cercetărilor efectuate care constituie proprietatea unităților de cercetare;

c) nerespectarea sistematică a programului de lucru;

d) săvârșirea oricărui act de natură să aducă prejudicii prestigiului și autorității C.E.I.S.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DIN BIROUL PLAN, ORGANIZARE, FINANCIAR, CONTABILITATE ȘI ADMINISTRATIV

Art.32.(1) Personalul funcțional și de administrație este direct subordonat Contabilului șef.

(2) Principalele responsabilități ale personalului ocupat în aceste funcții sunt:

A. Economistul are următoarele atribuții:

a) În domeniul contabilității veniturilor și cheltuielilor:

-verifică documentele contabile, le decontează și întocmește notele contabile pentru activitatea financiar-contabilă a C.E.I.S.;

-înregistrează și ține evidența deconturilor de cheltuieli pentru procurări de materiale, prestări de servicii și deplasări;

-primește facturile cu notele de recepție, ține evidența furnizorilor și achitarea acestora;

-ține evidența debitorilor, creditorilor, a ratelor, chiriilor, construcțiilor de locuințe, popririlor, garanțiilor;

-întocmește ordinele de plată pentru impozite, contribuții, asigurări sociale, rate, rețineri, popriri, furnizori;

-întocmește dispozițiile de încasare pentru operațiunile C.E.I.S.;

-întocmește proiectul de buget anual, ținând seama de realizările bugetare, în conformitate cu normele legale;

-elaborează planurile anuale și trimestriale privind activitatea bugetară a C.E.I.S.;

-întocmește și urmărește realizarea planului de investiții, documentația mijloacelor fixe, fișele tehnice și deschiderea finanțării investițiilor;

-înregistrează creditele și debitele în fișele pentru operațiuni bugetare;

-înregistrează notele contabile întocmite în registrul jurnal;

-întocmește bilanța de verificare pentru activitatea financiar-contabilă;

- participă și întocmește inventarele de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, debitori, creditori;

-înregistrează și ține evidența deconturilor de cheltuieli pentru procurări de materiale, prestări de servicii și deplasări;

-întocmește notele de recepție și bonurile de consum pentru materiale;

-ține evidența cantitativă și valorică a materialelor și obiectelor de inventar aflate în depozitul de materiale al C.E.I.S. și a celor date în consum;

- ține evidența mijloacelor fixe;
- ține evidența câștigurilor lunare individuale ale personalului și eliberează adeverințe la cererea acestuia;
- întocmește planul de aprovizionare cu materiale;
- b) În domeniul planificării financiare:
 - întocmește planul de deplasări, stabilește plafoanele de cheltuieli pentru deplasări și, de câte ori este nevoie, suplimentarea acestora, urmărind zilnic utilizarea lor;
 - întocmește, ține evidența și urmărește realizarea contractelor cu furnizorii și clienții;
 - înaintează nota privind necesarul de finanțare la I.N.C.E în vederea deschiderii finanțării bugetare;
 - întocmește și depune, în termen, la beneficiari, dările de seamă statistice;
 - îndeplinește funcția de casier împuternicit în baza aprobării I.N.C.E.;
 - asigură efectuarea încasărilor și plăților în conformitate cu Regulamentul operațiunilor de casă;
 - ridică de la și depune la Trezoreria Statului - Filiala sectorului 5, numerarul, actele necesare efectuării plăților, încasărilor și extraselor de cont cu toate anexele acestora;
 - întocmește zilnic registrul de casă pentru încasările și plățile efectuate;
 - ține evidența și păstrează extrasele de cont pentru garanții de gestiune;
 - participă la inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și materialelor;
 - se ocupă cu aprovizionarea de materiale și obiecte de inventar necesare centrului;
 - întocmește deconturi de cheltuieli pentru materialele procurate și prestări de servicii achitate în numerar.
- c) Cu privire la probleme de personal:
 - întocmește, împreună cu contabilul șef, și depune în termen dosarele de pensionare a personalului care îndeplinește aceste condiții;
 - eliberează, reține, când este cazul, și vizează periodic legitimațiile de serviciu, operându-le în registrul de evidență a acestora;
 - vizează cererile de concedii pentru calcularea drepturilor și durata concediului la care are dreptul solicitantul în funcție de vechimea în muncă;
 - primește pontajul personalului încadrat pe baza căruia întocmește statele de plată pentru retribuții;
 - primește certificatele medicale în baza cărora întocmește statele de plată pentru ajutoare medicale;
 - asigură publicarea anunțurilor privind concursurile pentru ocuparea posturilor vacante conform statutului de funcțiuni și aprobării I.N.C.E.;
 - asigură întocmirea dosarelor de concurs în vederea promovării în grade sau trepte superioare de încadrare a salariaților C.E.I.S.;
 - verifică dosarele candidaților și întocmește referate pentru personalul care urmează a fi încadrat în C.E.I.S.;
 - asigură documentele necesare încadrării personalului;
 - întocmește decizia și comunicarea cu privire la încadrarea în muncă a personalului promovat sau transferat;
 - întocmește contractul de muncă pentru personalul nou încadrat, operând în acesta toate schimbările care intervin pe parcursul încadrării;
 - întocmește deciziile de sancționare a personalului C.E.I.S.;
 - distribuie șefilor de colective fișele anuale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine, urmărește completarea acestora la termenele legale și le prezintă comisiei de evaluare și stabilire a calificativului;
 - păstrează condica de prezență și o prezintă conducerii C.E.I.S. pentru viză;

- întocmește lunar foaia colectivă de prezență, semnată de conducere, în vederea întocmirii statelor de plată;
 - întocmește, actualizează și păstrează dosarele de personal;
 - comunică în scris contabilului șef data de la care se schimbă sporul de vechime neîntreruptă a personalului;
 - întocmește dările de seamă statistice privind structura personalului existent în C.E.I.S.;
 - se ocupă de legarea, arhivarea și păstrarea documentelor C.E.I.S.
- d) În lipsa contabilului șef, economistul ține locul acestuia.

C. Operatorul introducere, validare, procesare date, are următoarele atribuții:

- a) procesează pe calculator lucrările ce îi sunt repartizate;
- b) introduce și prelucrează date pe calculator;
- c) răspunde de curățenia, întreținerea curentă și păstrarea în bune condițiuni a echipamentelor din dotare;
- d) răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la păstrarea documentelor secrete în sfera sa de activitate.

D. Operatorul introducere, validare, procesare date, secretariat, are următoarele atribuții:

- a) primește corespondența C.E.I.S., o înregistrează, o prezintă conducerii și o repartizează conform indicațiilor primite;
- b) înregistrează și expediază corespondența C.E.I.S.;
- c) întocmește borderourile pentru expedierea corespondenței prin poștă;
- d) ține evidența separată a cererilor, reclamațiilor, propunerilor primite din partea personalului, precum și a audiențelor;
- e) păstrează, potrivit normelor legale, în perfectă ordine și siguranță, lucrările rezolvate pe care le primește pentru arhiva curentă a C.E.I.S.; gestionează arhiva C.E.I.S.;
- f) răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la păstrarea documentelor secrete și ține evidența corectă a acestora;
- g) păstrează ștampila C.E.I.S. și o aplică pe documentele semnate de conducerea Centrului;
- h) asigură sarcinile de protocol în cazul invitațiilor sau vizitatorilor;
- i) are în primire: telefonul serie, făcând legătura și comenzile convorbirilor telefonice pentru conducerea C.E.I.S.; faxul, primește și transmite mesaje; copiatorul, multiplică materiale necesare personalului din C.E.I.S.;
- j) procesează pe calculator lucrările de cercetare repartizate.

TOLUL VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.33. Personalul C.E.I.S. are, pe lângă drepturile și obligațiile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, și pe cele cuprinse în Statutul Academiei Române și Statutul cercetătorului, pe care are obligația să le cunoască și să le respecte.

Art.34. Personalul C.E.I.S. are următoarele sarcini și răspunderi comune:

- a) să cunoască și să respecte toate dispozițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare al C.E.I.S.;

b) să-și asigure perfecționarea profesională continuă, în vederea îndeplinirii în cele mai bune condiții a sarcinilor;

c) să-și organizeze bine munca, folosind judicios timpul de lucru; să propună orice îmbunătățire pe care o consideră de natură să mărească eficiența muncii;

d) să aplice riguros normele legale cu privire la documentele clasificate;

e) să păstreze în perfectă stare și siguranță lucrările executate în cadrul sarcinilor, potrivit normelor legale și a celor interne;

f) să respecte normele de protecție a muncii și de securitate în muncă;

g) să execute, în mod corespunzător, și alte sarcini de serviciu față de cele prevăzute expres în regulament, care le sunt trasate de director, coordonatorul de program și șeful de colectiv, potrivit legii și pregătirii profesionale.

Art. 35. Dispozițiile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți angajații C.E.I.S. După aprobare, acesta se va aduce la cunoștință tuturor angajaților Centrului de Economia Industrii și Serviciilor.

Art. 36. (1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare al C.E.I.S. are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Dispozițiile cuprinse în anteriorul Regulament de organizare și funcționare al C.E.I.S. au fost actualizate în raport cu modificările intervenite în structura organizatorică a centrului și cu prevederile legislației în vigoare.

(3) Prezentul regulament, a fost adoptat în unanimitate de către membrii Consiliului Științific al C.E.I.S. în ședința din data de 08. 11. 2022. În conformitate cu prevederile Art.47, alin.(5) al Statutului Academiei Române, Regulamentul de organizare și funcționare al C.E.I.S. se avizează de către conducerea Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române și se aprobă de către Prezidiul Academiei Române.

Nr. 155 din 08. 11. 2022

Director,

Dr. Mihai-Sabin Muscalu



**Aprobat,
Prezidiul Academiei Române**

Președinte

Acad. Ioan Aurel Pop

**Avizat,
Secția de Științe Economice,
Juridice și Sociologie**

Președinte,

Acad. Mugur Isărescu

REGULAMENT INTERN

AL CENTRULUI DE ECONOMIA INDUSTRIEI ȘI SERVICIILOR

(Ed.1/Rev.2)

Preambul

Centrul de Economia Industrii și Serviciilor (C.E.I.S.) este instituție de interes public național, de cercetare în domeniile fundamentale ale economiei, cu personalitate juridică, conform Decretului nr. 10/1990, Hotărârii Guvernului nr. 107 bis/1990, precum și Hotărârii Guvernului nr.1366 din 27 decembrie 2001 privind reorganizarea și schimbarea denumirilor unor unități de cercetare din subordinea Academiei Române.

Activitatea C.E.I.S., cu sediul în București Calea 13 Septembrie nr.13, sector 5, se desfășoară în conformitate cu legislația privind organizarea și funcționarea Academiei Române.

C.E.I.S., potrivit actelor normative de constituire, dispune de autonomie funcțională și financiară și face parte din Institutul Național de Cercetări Economice "Costin C.Kirițescu".

Regulamentul intern a fost elaborat de către C.E.I.S., în calitate de angajator, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 republicată în anul 2011 (art. 241-246) și a legislației muncii în vigoare.

Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților și preîntâmpinarea conflictelor de muncă, stabilind normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul C.E.I.S. și cuprinde: drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; reguli concrete privind disciplina muncii; abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile; reguli referitoare la procedura disciplinară; reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă; reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților; procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.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.
- 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 și modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011, 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.
- Ordinul MMS nr. 64/2003, modificat prin Ordinul MMFPS nr. 1616/2011 și prin Ordinul nr. 585/2021, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la modelul contractului individual de muncă.
- Ordinul MENCS 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.
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea concediului paternal nr. 210/1999, 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.

- Ordin 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.

- 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, Legea nr. 208/2021 și Legea nr. 286/2022.

- 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. 286/2011 - Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau a unui post temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar platit din fonduri publice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 C.E.I.S. din cadrul Sistemului de control intern managerial privind personalul institutului și relațiile de muncă.

Art. 2. (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul C.E.I.S., cuprinse în prezentul Regulament intern, se aplică tuturor salariaților, indiferent dacă relațiile de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată determinată sau nedeterminată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, persoanelor care efectuează stagii de practică în cadrul C.E.I.S.

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament, a cărui respectare are caracter obligatoriu.

(3) Personalul C.E.I.S. are obligația să cunoască și să respecte cu strictețe regulile generale și permanente de conduită și disciplină instituite de prezentul Regulament intern.

Art. 3. Dispozițiile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de poziția sau calitatea pe care o au în cadrul C.E.I.S., și pot fi completate prin decizii interne privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul C.E.I.S., în măsura în care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4. În calitate de angajator, CEIS, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament intern, îi revin, în principal, următoarele drepturi:

(1) Să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției, conform Legii nr.752/2001, republicată în 2009, de organizare și funcționare a Academiei Române.

(2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat, în condițiile legii.

(3) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor.

(4) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

(5) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament intern.

(6) Să stabilească programe individualizate de muncă cu acordul sau la solicitarea salariatului, în raport cu specificul muncii de cercetare; aceste programe presupun un mod flexibil de organizare a timpului de lucru.

(7) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 5. C.E.I.S., în calitate de angajator, are următoarele obligații:

(1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a relațiilor de muncă.

(2) Să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații.

(3) Să asigure plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumul, la termenele și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.

(5) Să țină seama de drepturile salariaților prezentate în Codul Muncii.

(6) Să respecte legislația în vigoare privitoare atât la registrul general de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și la registrul general de intrare-ieșire a documentelor.

(7) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului.

(8) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(9) Să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, sănătatea și securitatea în muncă.

(10) Să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii.

(11) Să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern, precum și timpul de odihnă corespunzător.

(12) Să creeze condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele profesionale obținute.

(13) Să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

(14) Să ia măsurile corespunzătoare pentru organizarea activității astfel încât aceasta să se desfășoare în condiții de disciplină și siguranță prin:

- a) crearea unei structuri organizatorice raționale;
- b) repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, prin adoptarea unei structuri de personal corespunzătoare;
- c) exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați.

(15) Să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați.

CAPITOLUL III - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 6. (1) Salariații CEIS au următoarele drepturi, prevăzute în Codul Muncii:

- a) dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- b) dreptul la salarizare, stabilită potrivit legii, pentru activitatea prestată, în conformitate cu pregătirea profesională, încadrarea, activitatea depusă și importanța acesteia;
- c) dreptul la repaus zilnic și săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- d) dreptul de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- e) dreptul de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- f) dreptul de acces la formare profesională, informare și consultare;
- g) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- k) dreptul de asociere în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- l) dreptul să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege.

(2) Salariații încadrați cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele individuale de muncă aplicabile.

Art. 7. (1) Principalele îndatoriri ale salariaților din cadrul C.E.I.S. sunt:

- a) îndeplinirea atribuțiilor care le revin, conform fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de către cadrele de conducere ale C.E.I.S., cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios;

b) respectarea programului de lucru și folosirea cu eficiență a timpului de muncă; programul de lucru în C.E.I.S. este de la ora 8,00 la ora 16,30, cu 30 de minute pauză de masă.

c) informarea conducerii instituției de lipsa sa, în cazul în care salariatul întârzie sau absentează de la locul de muncă din cauza unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința sa;

d) respectarea prevederilor cuprinse în Regulamentul intern, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte acte normative în vigoare;

e) păstrarea secretului de serviciu și respectarea confidențialității, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu ;

f) respectarea normelor de protecție, securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

g) respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

h) respectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă, manifestarea unei atitudini de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;

i) perfecționarea pregătirii profesionale, astfel încât să corespundă postului pe care îl ocupă;

j) rezolvarea, în termenele stabilite de către coordonatorul de program sau de temă, a lucrărilor repartizate;

k) abținerea de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.8. Angajaților C.E.I.S..le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) 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;

d) 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 - Angajarea și promovarea personalului

Art. 8. (1) Angajarea în cadrul C.E.I.S. 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 și prin transfer de pe un post din sistemul bugetar, similar sau echivalent.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al C.E.I.S. sunt propuse spre a fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, propunerea fiind avizată de conducerea I.N.C.E. și aprobată conducerea Academiei Române

(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. 3 din H.G. nr. 286/2011, cu modificările ulterioare.

(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, de către conducerea C.E.I.S..

(5) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face conformitate cu procedura specifică prevăzută de SCIM, în urma obținerii avizului I.N.C.E. și aprobării Academiei Române.

(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.

(7) Transferul angajatului se face conform legislației în vigoare, și poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului – numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea salariatului – în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul și de la care se transferă.

Art. 9. (1) 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.

(2) Anunțul se publică în funcție de categoria profesională pentru care este organizat concursul. Anunțul pentru un **post contractual din sfera administrativă** este afișat în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, 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 științifică este afișat la sediul C.E.I.S., 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.

(3) 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.

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

(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.

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

(7) În vederea participării la concurs sau, după caz, examen, solicitanții vor depune la Biroul personal, organizare, financiar, contabilitate și administrativ (BPOFCA) un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului C.E.I.S.;

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 C.E.I.S.; 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;

d) cartea 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;

h) recomandare de la locul în care și-a desfășurat activitatea anterior;

i) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

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

(9) Personalul BPOFCA vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul, și vor valida dosarul candidatului din punct de vedere al îndeplinirii criteriilor administrative.

(10) 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, care răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

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

(12) 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. 10. (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 CEIS.

(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 C.E.I.S. 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;

- 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 aprobă de Consiliul Științific al și se numește prin decizie a directorului C.E.I.S.;

- 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:

$$\text{nota finală} = \text{nota probă scrisă} \times 0.5 + (\text{notă probă interviu}) \times 0.5$$

- 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;
- pe baza deciziei comisiei de concurs directorul C.E.I.S. emite decizia de numire.

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;
- să dețină titlul științific de doctor sau să fie doctorand în domeniul postului;
- să fie (co)autor a cel puțin trei lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date internaționale și cel puțin două participări cu comunicări la manifestări științifice naționale și internaționale;
- 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 aprobă de Consiliul Științific și se numește prin decizie a directorului C.E.I.S.;
- 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 membrii 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. 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:

$$\text{nota finală} = \text{nota probă scrisă} \times 0.5 + \text{notă probă interviu} \times 0.5$$
- 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;
- pe baza deciziei comisiei de concurs, directorul C.E.I.S. emite decizia de numire.

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;
 - să fie (co)autor a cel puțin 5 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date internaționale și cel puțin 3 participări la conferințe științifice naționale și internaționale;
 - concursul constă în analiza dosarului de înscriere și probă orală cu subiecte specifice postului (din activitatea de cercetare desfășurată/planul de dezvoltare a carierei propus);
 - lista rezultatelor individuale ale candidatului se alcătuiește conform metodologiei/procedurii SCIM de evaluare a activității științifice, aprobată de către Consiliul Științific al C.E.I.S., anexă la regulamentul intern;
 - comisia de concurs este formată din directorul general adjunct 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 secretarul științific și se numește prin decizie a directorului general C.E.I.S.;
 - comisia de concurs evaluează prin punctaje calculate conform metodologiei de evaluare a activității științifice rezultatele individuale. Evaluarea probelor scrise și 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:

$$\text{nota finală} = \text{nota probă scrisă} \times 0.5 + \text{notă probă interviu} \times 0.5$$
- Pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt);
- 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;
 - pe baza deciziei comisiei de concurs directorul general C.E.I.S. emite decizia de numire.

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 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;

- 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;

- să fie (co)autor la minim 10 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date internaționale, din care 5 publicate în reviste cotate ISI;

- minim 20 de citări, se exclud autocitările;

- membru în echipă la cel puțin un proiect câștigat pe bază de competiție;

- director de proiect/responsabil partener la minim un proiect câștigat pe bază de competiție; criteriul se aplică începând cu concursurile organizate după data de 1 ianuarie 2023;

- 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 metodologiei/procedurii SCIM de evaluare a performanțelor individuale aprobată de către Consiliul Științific, anexă la regulamentul intern;

- comisia de concurs este formată din secretarul Consiliului Științific al C.E.I.S. (funcțiile de director adjunct și secretar științific nu figurează în statul de funcții al C.E.I.S., singurele funcții de conducere fiind cele de director și contabil șef) 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 aprobă de către Consiliul științific de secretarul și se numeste prin decizie a directorului C.E.I.S.;

- 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 7 dosarului cu cel mai mic punctaj și notei 10 dosarului cu cel mai mare punctaj, notele dosarelor intermediare fiind stabilite prin regula de trei simple. Evaluarea probei interviu este exprimată în note de la 1 la 10, făcându-se media notelor atribuite candidaților de fiecare dintre membri comisiei. Nota finală a candidaților este calculată cu relația:

$$\text{nota finală} = \text{nota dosar} \times 0.7 + \text{nota proba interviu} \times 0.3$$

Pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt);

- 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 C.E.I.S., nominalizând candidații cu cele mai bune performanțe;

- Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestatii;

- dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Academiei Române, care le transmite la Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (C.N.A.T.D.C.U.). După validarea rezultatelor concursului de către C.N.A.T.D.C.U., urmează confirmarea acestora de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare prin Ordinul Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării de numire în funcția de CS II. Numirea pe postul de CS II se realizează prin decizia directorului CEIS.

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;

- să fie (co)autori la minim 12 lucrări științifice publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date internaționale recunoscute, din care 10 publicate în reviste cotate ISI;

- minim 50 de citări, se exclud autocitările;

- director/responsabil la minim 1 proiect câștigat pe bază de competiție;

- director de proiect/responsabil partener la minim două proiecte câștigate pe bază de competiție;

- concursul constă în analiza dosarului de înscriere și probă orală (prezentarea contribuțiilor originale obținute și a perspectiveilor de dezvoltare în domeniul postului);

- lista rezultatelor individuale ale candidatului se alcătuiește conform metodologiei/procedurii SCIM de evaluare a performanțelor individuale aprobată de către Consiliul Științific, anexă la regulamentul intern;

- comisia de concurs este formată din secretarul Consiliului Științific al C.E.I.S. (funcțiile de director adjunct și secretar științific nu figurează în statul de funcții al C.E.I.S., singurele funcții de conducere fiind cele de director și contabil șef) și din 4 membri, cadre didactice universitare și cercetători (profesori universitari și CS I), dintre

care cel puțin 2 din afara instituției, se aprobă de către Consiliul științific și se numește prin decizie a directorului C.E.I.S.;

- 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 7 dosarului cu cel mai mic punctaj și notei 10 dosarului cu cel mai mare punctaj, notele dosarelor intermediare fiind stabilite prin regula de trei simple. Evaluarea probei interviu este exprimată în note de la 1 la 10, făcându-se media notelor atribuite candidaților de fiecare dintre membri comisiei. Nota finală a candidaților este calculată cu relația:

$$\text{nota finală} = \text{nota dosar} \times 0.7 + \text{nota proba interviu} \times 0.3.$$

- pentru a fi declarat admis candidatul trebuie să obțină media generală minim 8 (opt);

- 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 C.E.I.S., nominalizând candidații cu cele mai bune performanțe;

- Consiliul Științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor în funcție de recomandările comisiilor de concurs/contestatii;

- dosarul de concurs, împreună cu raportul comisiei și documentele însoțitoare, se înaintează Academiei Române, care le transmite la Consiliului National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (C.N.A.T.D.C.U.). După validarea rezultatelor concursului de către C.N.A.T.D.C.U., urmează confirmarea acestora de către autoritatea de stat pentru cercetare-dezvoltare prin Ordinul Ministrului Cercetării, Inovării și Digitalizării de numire în funcția de CS I. Numirea pe postul de CS I se realizează prin decizia directorului.

Art. 11 (1) Angajarea personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice din *compartimentele functionale și a asistentilor/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți, inspectori de specialitate)* se realizează prin concurs, pe un post vacant sau temporar vacant.

(2) C.E.I.S., 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 în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulație, precum și la sediul C.E.I.S. 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.

(3) 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.

(4) 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 și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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.

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.

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 directorului general, 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 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. 12. Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. 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. 13. (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. 14. (1) Promovarea personalului contractual din *compartimentele funcționale și a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți 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 funcționale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți 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 funcționale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți 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 funcționale, a asistenților/personalului auxiliar din compartimentele de cercetare-dezvoltare (referenți 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 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 functionale, 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 referat de evaluare întocmit, de șeful ierarhic și aprobat de directorul C.E..I.S. 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. 15. (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. 64/28.02.2003, modificat prin Ordinul MMFPS nr. 1616/2011, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul

instituției va fi informată în prealabil în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă, salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

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

Art. 16. Angajaților C.E.I.S. 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 V - Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă

Secțiunea I - Încheierea contractului individual de muncă

Art. 17. Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

Art. 18. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de muncă.

Art. 19. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată.
(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 20. (1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.

(2) Persoana fizică poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.

(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.

(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.

(5) Încadrarea în muncă în locuri de muncă grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani; aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 21. (1) În sensul prezentului Regulament, prin angajator se înțelege persoana fizică sau juridică ce poate, potrivit legii, să angajeze forță de muncă pe bază de contract individual de muncă.

(2) Persoana juridică poate încheia contracte individuale de muncă, în calitate de angajator, din momentul dobândirii personalității juridice.

(3) Persoana fizică dobândește capacitatea de a încheia contracte individuale de muncă în calitate de angajator, din momentul dobândirii capacității depline de exercițiu.

Art. 22. Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

Art. 23. În sensul legii și al prezentului Regulament, munca nedeclarată reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

Art. 24. (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată.

Art. 25. (1) În sensul art. 15 alin. (4), locul de muncă reprezintă locul în care salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de angajator, persoană fizică sau juridică, la sediul principal sau la sucursale, reprezentanțe, agenții sau puncte de lucru care aparțin acestuia.

(2) Copia contractului individual de muncă se păstrează la locul de muncă definit conform alin. (1) pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 26. (1) 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.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației *Clasificării ocupațiilor din România* sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (3) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

Art. 27. În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare prevăzută la art. 17, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

Art. 28. (1) În afara clauzelor esențiale prevăzute la art. 17, între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;

b) clauza de confidențialitate.

Art. 29. (1) Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

Art. 30. (1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.

(3) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical, sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

Art. 31. (1) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(2) Modalitățile în care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (1) sunt stabilite în contractul colectiv de muncă aplicabil, în statutul de personal - profesional sau disciplinar - și în regulamentul intern, în măsura în care legea nu dispune altfel.

(3) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la activitățile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 32. (1) Încadrarea salariaților la instituțiile și autoritățile publice și la alte unități bugetare se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități prevăzute la alin. (1).

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului se stabilesc prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului.

Art. 33. (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(5) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(6) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

Art. 34. (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 35. Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

Art. 36. (1) Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților.

(2) Registrul general de evidență a salariaților se va înregistra în prealabil la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află domiciliul, respectiv sediul angajatorului, dată de la care devine document oficial.

(3) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă.

(4) Registrul general de evidență a salariaților este păstrat la sediul angajatorului, urmând să fie pus la dispoziție inspectorului de muncă sau oricărei alte autorități care îl solicită, în condițiile legii.

(5) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(6) În cazul încetării activității angajatorului, registrul general de evidență a salariaților se depune la autoritatea publică competentă, potrivit legii, în a cărei rază teritorială se află sediul sau domiciliul angajatorului, după caz.

(7) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art. 37. (1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul unor funcții.

Secțiunea 2 - Executarea contractului individual de muncă

Art. 38. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 39. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege ale salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Secțiunea 3 - Modificarea contractului individual de muncă

Art. 40. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 41. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 42. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 43. (1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 45. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 46. (1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

Art. 47. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

Secțiunea 4 - Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 48. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

Art. 49. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 50. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 51. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de

muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea anterioară și i se plătește, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

(3) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Art. 52. (1) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la art.51, alin. (3).

(2) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (1), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

Art. 53. Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

Secțiunea 5 - Încetarea contractului individual de muncă

Art. 54. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

A. Încetarea de drept a contractului individual de muncă

Art. 55. Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

(1) La data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii.

(2) La data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică.

(3) În cazul pensionării personalului:

a) La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei

de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

b) vârsta de pensionare pentru personalul de cercetare-dezvoltare este de 65 de ani, atât pentru femei, cât și pentru bărbați, conform prevederilor Statutului personalului de cercetare-dezvoltare (Legea 319/2003), cu modificările și completările ulterioare (Legea 69/2018);

c) prin excepție de la prevederile alin. (3), lit.b), 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;

e) cercetătorii științifici gradul I pensionați pot desfășura, în condițiile legii, activități de cercetare-dezvoltare, salarizate prin cumul sau prin plata cu ora;

f) la cerere, cercetătorii științifici gradul I pot fi menținuți, în continuare, în funcții de cercetare-dezvoltare, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală a consiliului științific.

(4) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

(5) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

(6) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

(7) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

(8) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

(9) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

(10) la retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(11) Pentru situațiile prevăzute la aliniatele (1)-(9), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(12) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariaților de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (3), lit. c) teza întâi.

Art. 56. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

(3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.

(7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

B. Concedierea

Art. 57. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului și se dispune numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii capitolul V, secțiunile 2, 3 și 4.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 58. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 59. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Art. 60. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat; în acest caz, salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare.

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

Art. 61. (1) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la art. 60, lit. b) -d), angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în termen de 30 de zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii.

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru motivul prevăzut la art. 60, lit. a), angajatorul poate emite decizia de concediere numai cu respectarea dispozițiilor art. 247-252.

(3) Decizia se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art. 62. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de prezentul cod.

(2) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la art. 61, lit. a) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare a Sistemului de control intern managerial(SCIM) al CEIS.

Art. 63. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 60, lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art.55, alin.(5), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (1), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

Art. 64. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art. 65. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 66. Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și pot beneficia de compensații în condițiile prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 67. (1) Persoanele concediate în temeiul art. 48 lit. c) și d), al art. 52 și 53 beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 48 lit. d), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Art. 68. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant.

Art. 69. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 70. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege este lovită de nulitate absolută.

Art. 71. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 72. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

(3) În cazul în care salariatul nu solicită repunerea în situația anterioară emiterii actului de concediere, contractul individual de muncă va înceta de drept la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești.

C. Demisia

Art. 73. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate

fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI - Reguli privind disciplina muncii

Art. 74. (1) Conform legislației în vigoare, durata programului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, de la ora 8,00 la ora 16,30, cu pauză de masă de 30 de minute.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, de 5 zile lucrătoare, cu excepția sărbătorilor legale și două zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(3) Pentru cei angajați cu contract de muncă cu timp parțial, durata programului de muncă este de 2 - 4 ore pe zi și 10 - 20 ore pe săptămână, conform contractului individual de muncă.

Art. 75. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 3 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(2) Programul zilnic de lucru este obligatoriu pentru personalul institutului, de la ora 8,00 la ora 16,30, cu pauză de masă de 30 de minute. Conducerea CEIS are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(3) În raport cu specificul muncii, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, care presupun un mod flexibil de organizare a timpului de muncă.

Art. 76. Personalul poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal, pe baza acordului responsabilului de temă, care are obligația să comunice directorului C.E.I.S.

Art. 77. Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

Art. 78. (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiții de prezență, prezența la program fiind consemnată prin semnarea condiții de prezență la venirea și plecarea din instituție.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat se regăsește și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina persoanei desemnate de conducerea C.E.I.S. în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(3) Concediile de orice fel, recuperările și delegațiile, se consemnează în condica de prezență, care este documentul primar pentru întocmirea fișei colective de prezență.

Art. 79. Salariații CEIS au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă anual, concedii medicale și la concedii fără plată.

Art. 80. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă anual plătit este stabilit în raport cu vechimea în muncă a fiecărui salariat.

a) Personalul din activitatea de cercetare științifică atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 24 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 26 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- 28 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

b) Personalul auxiliar activității de cercetare are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- 20 lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 23 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de 5-15 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru salariații cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

(3) Sărbătorile legale, în care nu se lucrează, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat.

(5) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția este obligată să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

Art. 81. (1) Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

(2) Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

Art. 82. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1-2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- ultima zi de vineri înaintea Învierii Domnului - Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Învieria Domnului;
- 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. 83. În afara concediului legal de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, stabilite prin lege, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- 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;
- donările de sânge - conform legislației în vigoare;
- controlul medical anual - 1 zi.

Art. 84. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile care, cu acordul angajatorului, poate fi prelungit până la maximum 250 de zile.

Art. 85. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității în cadrul instituției.

Art. 86. (1) 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 de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare.

(2) Efectuarea concediului fără plată se poate realiza în întregime și/sau fracționat în cursul unui an calendaristic, în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

(3) La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii cursului.

Art. 87. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 88. 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 cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 89. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maximum 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, conducerea instituției cu privire la numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii acestuia.

Art. 90. Raporturile de serviciu ale salariaților se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de prezentul cod, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare. (articolul 374, alineta 3 din LEGEA nr. 283 din 17 octombrie 2022 vizând modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ).

Art. 91. Directorul C.E.I.S. poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92. Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Directorul CEIS a solicitării salariatului.

Art. 93. Directorul stabilește prin act administrativ posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă, în conformitate cu articolul 374, alineatele 6-11 ale Legii nr. 283 din 17 octombrie 2022 vizând modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 94. (1) Conducerea C.E.I.S. 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.

(2) Abaterea disciplinară constituie o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul C.E.I.S., prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici superiori și se sancționează conform prevederilor art. 247 alin. (2) din Codul muncii.

Art. 95. Potrivit legislației în vigoare și prezentului Regulament intern, constituie abateri disciplinare, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- c) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la ora de începere a programului de lucru;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- l) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe /medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- m) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;

- n) delapidarea;
- o) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor;
- p) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi;
- q) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 96. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise de către un salariat, sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

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

2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 97. (1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

CAPITOLUL VIII - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 98. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală a salariatului la locul de muncă;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

Art. 99. 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. 100. (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 către 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 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.

Art. 101. (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) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă aplicabil care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 31 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) 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 către salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 102. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din cadrul C.E.I.S.

Art. 103. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, în cadrul responsabilităților sale, angajatorul are următoarele obligații:

(1) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă;

(2) să asigure condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacităților fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

(3) să organizeze, periodic, instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției;

(4) 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;

(5) să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice domeniului de activitate al C.E.I.S., prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

(6) 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;

(7) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 104. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 105. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent

Art. 106. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 107. Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și supravegherea, în continuare, a stării de sănătate a tuturor salariaților.

Art. 108. Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul asigurării igienei și protecției personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaților.

Art. 109. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul din cadrul C.E.I.S. are următoarele obligații:

a) să își însușescă și să respecte normele de securitatea a 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;

b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință conducătorilor locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu fumeze decât în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, pentru a nu fi afectată buna desfășurare a activității instituției.

CAPITOLUL X - Reguli privind situațiile de urgență

Art. 110. Conducerea C.E.I.S. 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 și dotează, pe baza criteriilor de performanță elaborate de Inspectoratul General pentru Situații de Urgență, structuri proprii de urgență și stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestora;
- participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate de unitățile proprii;
- asigură gratuit forțelor de intervenție chemate în sprijin în situații de urgență echipamentele, substanțele, mijloacele și antidoturile adecvate riscurilor specifice;
- 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;
- prevede, anual, în bugetul propriu, fonduri pentru cheltuieli necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- înștiințează persoanele și organisme competente asupra factorilor de risc și le semnalează, de îndată, cu privire la iminența producerii sau producerea unei situații de urgență civilă la nivelul instituției sau agentului economic;
- stabilește și transmite către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor regulile și măsurile de protecție specifice, corelate cu riscurile previzibile la utilizare, manipulare, transport și depozitare;
- încheie contracte, convenții sau protocoale de cooperare cu alte servicii de urgență profesionale sau voluntare;
- 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. 111. (1) Salariații C.E.I.S. 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.

(2) 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.

(3) Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă. Instruirea salariaților privind protecția civilă se asigură sistematic, de regulă împreună cu

instructajele de prevenire și stingere a incendiilor, în condițiile stabilite prin dispozițiile generale elaborate de *Inspectoratul General pentru Situații de Urgență* și aprobate de *Ministrul Administrației și Internelor*.

(4) Participarea salariaților la instruire constituie sarcină de serviciu.

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

Art. 112. (1) C.E.I.S. se obligă, cu prilejul încheierii contractului individual de muncă, să respecte principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate.

(2) În sensul celor precizate, angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai în funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

Art. 113. (1) În cadrul C.E.I.S., relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței proprii, fără nici o discriminare directă sau indirectă.

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasială, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 114. Salariaților C.E.I.S. le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, cel de protecție a datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție în cazul concedierilor nelegale.

În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

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

Art. 115. Relațiile de muncă în cadrul C.E.I.S. se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 116. C.E.I.S. se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în relațiile de muncă referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; informare și consiliere profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; perfecționarea și promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la

sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii potrivit legislației în vigoare.

Art. 117. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din cadrul instituției pentru rezolvarea situației de la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă plângere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

CAPITOLUL XII - Evaluare profesională a salariaților

Art. 118. Procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul C.E.I.S. este organizat și se desfășoară în conformitate cu prevederile *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual din unitățile subordonate Academiei Române*, ale Legii nr.40/2011, publicată în M.O. nr. 225 din 31 martie 2011, ale art.17 din Codul muncii,

Art. 119. Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecărui salariat din cadrul C.E.I.S., potrivit procedurilor stabilite în *Regulamentul Academiei Române* menționat mai sus.

Art. 120. Scopul evaluării salariaților constă în îmbunătățirea performanței organizaționale prin aprecierea performanțelor profesionale individuale și dezvoltarea competențelor profesionale și personale ale salariaților.

Art. 121. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale reprezintă o procedură formalizată prin care se determină nivelul de îndeplinire a obiectivelor individuale de activitate și a sarcinilor care le revin salariaților, pe durata unei anumite perioade de timp, precum și nivelul de manifestare a criteriilor de evaluare. Aceasta include monitorizarea continuă a rezultatelor obținute de salariați, identificarea necesităților de dezvoltare profesională și a barierelor întâmpinate în vederea obținerii unei performanțe profesionale individuale optime.

Art. 122. (1) Criteriile de evaluare reprezintă abilitățile profesionale și comportamentale necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiile de serviciu.

(2) Criteriile, indicatorii și punctajele de evaluare criteriu sunt stabilite în *Regulamentul Academiei Române* și *Procedura de evaluare profesională a salariaților CEIS* prevăzută de SCIM.

(3) În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă un calificativ de evaluare, care se stabilește în baza punctajului final calculat.

CAPITOLUL XIII - Procedura de soluționare a cererilor sau regulamentul reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 123. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, directorului C.E.I.S. sau unei persoane desemnate de conducerea, care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare a raporturilor de muncă între angajator și angajat, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă. 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. 124. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Plan, Organizare, Financiar, Contabilitate și Administrativ și vor fi semnate de un salariat din cadrul acestui birou și de către directorul instituției.

Art. 125. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: BPOFCA, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic și directorul, în vederea aprobării și, din nou, la BPOFCA pentru evidență și operare.

Art. 126. (1) Salariații C.E.I.S. au dreptul, în scopul rezolvării problemelor personale, să solicite audiență directorului și altor 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 persoana responsabilă cu secretariatul.

Art. 127. (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Contestația se adresează conducerii CEIS, 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) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției.

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

CAPITOLUL XIV – Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 128. Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

Art. 129. C.E.I.S. colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

a) angajarea personalului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice de CS I și CS II conform Legii nr. 1/2011 a Educației și a Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare;

c) Ocuparea funcțiilor de conducere, conform Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unităților de cercetare componente ale Academiei Române.

Art. 130. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate mai sus, inclusiv în scopuri de marketing, sunt cele menționate în documentele care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 131. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor CEIS. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

Art. 132. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminare sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 133. Drepturile salariaților în materie de protecția datelor cu caracter personal sunt:

a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;

b) dreptul la rectificare – poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa;

c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

d) dreptul la restricționarea prelucrării – poate solicita restricționarea prelucrării datelor personale în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

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

f) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând.

Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

Art. 134. Obligațiile angajatorului în materie de protecția datelor cu caracter personal sunt:

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

b) informează în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal și asupra drepturilor pe care le au angajații.

Art. 135. Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal elaborată în cadrul C.E.I.S.

CAPITOLUL XV – Dispoziții finale

Art. 136. (1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(1) Regulamentul Intern va fi adoptat de către angajator, după consultarea salariaților.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință tuturor angajaților centrului, se multiplică și se repartizează câte un exemplar fiecărui compartiment organizat distinct în cadrul C.E.I.S.

(3) Persoanelor ce urmează a fi angajate în cadrul instituției, după încheierea contractului individual de muncă, li se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament intern.

Art. 137. (1) Regulamentul Intern se revizuieste periodic, în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau ale proceselor de muncă (privitoare la organizare și disciplina muncii), precum și ori de câte ori interesele C.E.I.S. o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi aprobate de către Consiliul Științific al CEIS

Art. 138. (1) Prezentul regulament a fost adoptat în unanimitate de către membrii Consiliului Științific în ședința din data de 08. 11. 2022. În conformitate cu prevederile Art.47, alin.(5) al Statutului Academiei Române, Regulamentul Intern al C.E.I.S. se avizează de către conducerea Secției de Științe Economice, Juridice și Sociologie a Academiei Române și se aprobă de către Prezidiul Academiei Române.

Nr. 156 din 08. 11. 2022

Director,

Dr. Mihai-Sabin Muscă

