

REGULAMENT INTERN

2013

Institutul de Științe ale Educației, cu sediul în București, str. Știrbei Vodă, nr. 37, sectorul 1, funcționează în baza Ordinului Ministrului Învățământului nr. 7020/1990 și a Hotărârii de Guvern nr. 1412/2009 privind organizarea și funcționarea ISE.

I. STRUCTURA INSTITUTULUI:

1.1. În structura organizatorică a Institutului de Științe ale Educației funcționează laboratoare, compartimente și birouri. Acestea sunt prevăzute în organigramă și în Regulamentul de Organizare și Funcționare. Institutul de Științe ale Educației este condus de director general, care emite decizii și instrucțiuni și reprezintă institutul în raporturile cu alte institute similare, autorități publice, precum și cu persoane juridice din țară și străinătate.

a) Laboratoare:

- *Teoria Educației*
- *Curriculum*
- *Cercetare pentru tineret*
- *Consiliere și management educațional*
- *Politici educaționale*

b) Compartimentul financiar-contabilitate

c) Resurse umane, administrativ

1.2. Fiecare laborator este condus de un șef care răspunde de întreaga activitate a acestuia. Alte atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare și Fișa postului.

1.3. Compartimentul financiar-contabilitate al Institutului de Științe ale Educației este coordonat de contabilul șef.

1.4. Biroul de Resurse Umane este coordonat de un șef care răspunde și de activitatea desfășurată de biroul administrativ.

II. PERSONALUL INSTITUTULUI

2.1. Atribuțiile și responsabilitățile personalului institutului se stabilesc prin „fișa postului” aprobată de director. Fișa postului se reactualizează ori de câte ori structura institutului se modifică.

2.2. Personalul institutului acționează în relațiile cu reprezentanții altor instituții (din țară și străinătate) în limita atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau a mandatului încredințat de conducere, în cazul delegării de atribuții. Angajarea Institutului de Științe ale Educației în raport cu persoane juridice și fizice se face de către director, directorul adjunct sau secretarul științific.

2.3. Participarea personalului Institutului de Științe ale Educației la activități organizate în străinătate se face pe baza unui referat aprobat de Consiliul de Administrație; la întoarcerea din străinătate, persoana trebuie să prezinte un raport scris asupra activității desfășurate.

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ANGAJAȚILOR

2.4. *Drepturi:*

- a) să aibă acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- b) să participe la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- c) să participe la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare-dezvoltare și de a publica lucrări științifice în condițiile legii;
- d) să breveteze rezultatele cercetării, în condițiile legii, cu sprijinul instituției; în limita resurselor bugetare, instituția poate finanța participarea personalului de cercetare-dezvoltare la manifestări științifice, naționale și internaționale;

- e) să-i fie recunoscute calitatea de autor sau coautor al unui demers științific și posibilitatea de recompensare conform legislației în domeniu;
- f) să fie sprijinit de către institut în vederea perfecționării pregătirii profesionale, conform legii;
- g) să se implice în asociații profesionale, societăți și organizații științifice, naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu institutul;
- h) să-i fie recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin premii, gradații, titluri, diplome, în condițiile legii;
- i) să participe la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- j) să participe ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu institutul și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- k) să desfășoare activități succesive sau simultane privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării. Acestea se pot exercita în interiorul sau în afara institutului;
- l) să beneficieze, în condițiile legii, de un spor la salariul de bază, dacă au obținut titlul științific de doctor;
- m) să refuze motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au impact negativ asupra ființei umane;
- n) să solicite ocuparea unui post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu;
- o) să participe la procedurile de ocupare a unei funcții, respectiv obținerea gradului profesional, în perioada suspendării contractului de muncă prin acordul părților, cu condiția îndeplinirii tuturor celorlalte criterii prevăzute de lege;
- p) să i se respecte orice alte drepturi care au caracter mai favorabil, prevăzute în legislația în vigoare.

2.5. *Obligații:*

- a) să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- b) să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități, efectuat în condițiile legii;

- c) să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- d) să se supună analizelor de evaluare a activității de cercetare-dezvoltare;
- e) să îndeplinească propria activitate științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- f) să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice;
- g) să aplice, în economie sau în viața socială, rezultatele activității proprii de cercetare-dezvoltare;
- h) să utilizeze în activitate cele mai bune practici și cele mai noi cunoștințe accesibile din domeniul specific de activitate.
- i) fiecare salariat are obligația să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să utilizeze optim resursele materiale și financiare ale institutului.

III. FORMAREA PROFESIONALĂ ȘI EVALUAREA ACTIVITĂȚII

- 3.1 Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.
- 3.2. Angajatorul persoană juridică elaborează anual planuri de formare profesională, cu consultarea reprezentanților salariaților. Fiecare salariat este principalul responsabil de dobândirea și întreținerea propriilor competențe.
- 3.3. Stabilirea criteriilor de evaluare profesională sa va face conform OMECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual și a criteriilor prevăzute la art.5, lit.c) din Legea nr. 284/2010:
 - Cunoștințe și experiență;
 - Complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - Judecata și impactul deciziilor;
 - Influență, coordonare și supervizare;
 - Contacte și comunicare;
 - Incompatibilități și regimuri speciale.

IV. TIMPUL DE MUNCĂ

4.1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă pe săptămână este de 40 de ore. *Repartizarea timpului de muncă* în cadrul săptămânii este următoarea:

- de luni până joi de la ora 8 până la ora 16:30, iar vineri de la ora 8 până la ora 14:00.

4.2. Pentru salariații angajați cu timp parțial de muncă, *durata muncii și repartizarea programului de muncă* este următoarea:

- de luni până vineri 4 ore pe zi, respectiv 20 de ore pe săptămână; acestea se realizează în funcție de cerințele fiecărui laborator sau compartiment.

4.3. Timpul de muncă pentru personalul care lucrează la centrala termică în perioada rece a anului se stabilește conform Codului Muncii.

4.4. Timpul de muncă pentru personalul de pază este de 12 ore lucrate, cu 36 de ore perioada de repaus.

4.5. Activitatea prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară. Aceasta se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acestora. Acest spor se actualizează conform normelor legale în vigoare. Pentru salariații angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial este interzisă efectuarea de ore suplimentare.

4.6. Munca de noapte este de la ora 22:00 la ora 6:00; salariații care desfășoară activitatea în timpul nopții sunt paznicii. Muncitorii de la centrala termică efectuează muncă de noapte numai în perioada anotimpului rece.

4.7. Zilele de repaus sunt sâmbăta, duminica, precum și cele de sărbători legale, prevăzute prin hotărâre de guvern.

4.8. În funcție de specificul muncii prestate se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

4.9. Programul de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi alcătuit în funcție de situațiile concrete.

V. NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL ISE

5.1. În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații ISE au obligația de a avea un comportament profesionist și corect în promovarea produselor institutului.

5.2. Salariații ISE au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

5.3. Salariații ISE au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei entități.

5.4. Salariaților ISE le este interzis:

- a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea ISE cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de dezvoltare;
- b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care ISE are calitatea de parte;
- c. să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- d. să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile ISE;

VI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

6.1. Personalul trebuie să aibă un comportament demn și civilizat în relațiile cu colegii și persoanele cu care colaborează.

6.2. Personalul trebuie să finalizeze proiectele la termenele stabilite.

6.3. Circuitul intern al documentelor cu care operează angajații presupune:

- Toate documentele primite sunt înregistrate la secretariatul institutului, prezentate direcției și apoi laboratoarelor sau compartimentelor.
- Toate documentele oficiale care sunt transmise de Institutul de Științe ale Educației către diferite instituții sau persoane fizice sunt semnate de directorul, directorul adjunct, secretarul științific și, după caz, de șeful laboratorului, contabil șef sau șeful de birou.
- Corespondența curentă sosită în Institutul de Științe ale Educației se înregistrează la secretariat și apoi se distribuie laboratoarelor sau persoanelor cărora le este adresată. Toate documentele de natură financiar-contabilă sunt semnate de către director/directorul adjunct/secretarul științific și de către contabilul șef.
- Administratorul nu poate elibera materiale consumabile personalului institutului, fără ca solicitantul să prezinte un referat aprobat de Consiliul de Administrație.

VII. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

7.1. Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

7.2. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată conform normelor legale.

7.3. Planificarea concediului de odihnă se face la nivelul fiecărui laborator și compartiment și se depune la biroul de resurse umane la începutul anului.

7.4. Reportarea zilelor de concediu de odihnă pe anul următor se va face în acord cu prevederile Codului Muncii, art. 146.

7.5. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, stabilite prin lege, care nu se includ în concediul de odihnă.

7.6. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediul fără plată de maxim un an într-un interval de 5 (cinci) ani.

7.7. Pentru situații speciale care presupun derogări de la prevederile pct. 7.6., durata concediului fără plată se aprobă de către Consiliul de Administrație al I.S.E.

VIII. SALARIZAREA

8.1. Salariul reprezintă suma de bani convenită pentru munca depusă de salariat, în baza contractului individual de muncă.

8.2. Salariul este stabilit conform normelor legale prevăzute pentru salariații din sectorul bugetar.

8.3. Contractul individual de muncă se încheie conform Legii 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și complet ulterioare cu toate elementele constitutive ale acestuia. Salariul este confidențial și se plătește fiecărui salariat lunar, prin virament pe card bancar de debit pe date de 14 a fiecărei luni.

IX. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL INLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE INCĂLCARE A DEMNITĂȚII

9.1. Instituția respecta principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

9.2. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

9.3. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

9.4. Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

9.5. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

9.6. În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

9.7. Orice salariat care presteaza o muncă, beneficiaza de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

9.8. Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv ca acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, privind următoarele aspecte:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decăt cele ce reprezinta salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru munca egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane.

9.9. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

9.10. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

9.11. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu

prevederile Legii 202/2002 cu completările și modificările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

X. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

10.1. Salariații pot adresa instituției, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă .

10.2. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecarui compartiment, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

10.3. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratură, pe baza raportului comisiei, instituția comunică în scris răspunsul către petiționar.

- în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate;
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare;

XI. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUT

11.1. Indatoririle salariaților:

- să apere patrimoniul;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniu;

11.2. Absențarea este permisă:

- în caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă.

11.3. Angajatul va anunța conducerea sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat;

11.4. Se interzice salariaților:

- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată bunuri materiale din instituție;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

XII. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

12.1. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară 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/sau, 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.

12.2. Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii 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 în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

12.3. Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, mustrare scrisă).

12.4. În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat, la cererea sa de un avocat.

12.5. Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă și se predă compartimentului Resurse Umane.

12.6. Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis;
- b) precizarea prevederilor conținute în actele normative care reglementează activitatea Institutului de Științe ale Educației, ce au fost încălcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă întrebările adresate, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- g) termenul în care sancțiunea poate fi contestată.

13.7. 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.

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

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

XIV. SUSPENDAREA DIN FUNCȚIE ȘI ÎNCETAREA CALITĂȚII DE ANGAJAT AL ISE:

14.1. Angajatul este suspendat din funcție în următoarele cazuri:

- a) angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului;
- b) angajatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) când suferă de o boală psihică, care îl împiedică să-și exercite funcția în mod corespunzător.

14.2. Suspendarea din funcție a angajatului se dispune de Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 dintre membri.

14.3. În perioada suspendării din funcție, angajatului nu i se plătesc drepturile salariale. Această perioadă nu constituie vechime în muncă.

14.4. Consiliul de Administrație comunică de îndată angajatului hotărârea prin care s-a dispus suspendarea din funcție.

14.5. Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală, încetarea urmăririi penale, achitarea sau încetarea procesului penal față de angajat, suspendarea din funcție încetează, iar angajatul este repus în situația anterioară, i se plătesc drepturile bănești de care a fost lipsit pe perioada suspendării din funcție și i se recunoaște vechimea în muncă pentru această perioadă.

14.6. În cazul prevăzut la alin.1, lit. c), boala psihică se constată printr-o expertiză de specialitate, la sesizarea directorului instituției, iar suspendarea din funcție se dispune pe perioada recomandată de comisia medicală de specialitate

14.7. După expirarea perioadei prevăzute la alin. 1, Consiliul de Administrație, pe baza unei noi expertize, poate hotărî încetarea suspendării și repunerea în funcție a angajatului, prelungirea acesteia sau, dacă boala este ireversibilă hotărâște eliberarea sa din funcție.

14.8. În perioada suspendării, angajatului i se plătesc drepturile de asigurări sociale de sănătate, potrivit legii.

14.9. Cazurile încetării de drept a contractului individual de muncă

Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de munca, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) 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;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;

14.10. Pentru situațiile prevazute la alin. 14.9, lit. d)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucratoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

XV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre noutățile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă ;
- b. imediata informare, sub semnatura de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice ;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul institutului;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale aplicabile specificului activității instituției.

XVI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

16.1 În cadrul ISE funcționează comitetul de securitate și sănătate în muncă, constituit în baza deciziei nr. 88 din noiembrie 2011. Acesta are ca atribuții implementarea, coordonarea și controlul respectării legislației în vigoare, în principal incidente în materie fiind Legea 319/2006 și H.G. 1028/2006.

XVII. DISPOZIȚII FINALE

17.1. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

17.2. Prezentul regulament întocmit intră în vigoare la data semnării, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul.

17.3. Prezentul regulament a fost adus la cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul instituției.

Prezentul «Regulamentul Intern» a fost supus dezbaterii și finalizat în această formă pe iselist@ise.ro, adus la cunoștință și adoptat de către Adunarea Generală a salariaților ISE în data de 21 martie 2013, și face obiectul Deciziei nr. 31/26.03.2013 a Consiliului de Administrație al ISE.

În acord cu prevederile Codului Muncii, prezentul Regulament Intern se găsește afișat la AVIZIER.

**DIRECTOR GENERAL,
Dr. Luciana-Simona VELEA**

**București,
27.03.2013**