



**Institutul de Filosofie și Psihologie
„Constantin Rădulescu-Motru”**

CASA ACADEMIEI
Calea 13 Septembrie nr. 13
Sector 5, București,
cod 050711
Tel.: 021.410.56.59

ACADEMIA ROMÂNĂ

**REGULAMENT INTERN (RI)
AL INSTITUTULUI DE FILOSOFIE ȘI PSIHLOGIE
„CONSTANTIN RĂDULESCU-MOTRU” AL
ACADEMIEI ROMÂNE (IFP AR)**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 1. Institutul de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru” (IFP AR), persoană juridică aflată în subordinea Academiei Române, în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Institutului (art. 56), cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii (cu modificările și completările ulterioare), precum și cu Regulamentul de Ordine Interioară al Academiei Române, în calitate de angajator, cu consultarea Consiliului Științific și a reprezentanților salariaților, a elaborat și prezentat Regulamentul Intern (RI) cuprinzând următoarele:

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

ART. 2. Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților IFPAR, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale

de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat, de colaborare, inclusiv studenților aflați în practică ori salariaților altor instituții care sunt delegați/detașați în cadrul IFP AR.

(1) Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul în care acesta li s-a adus la cunoștință, prin anunțul afișat și semnat de președintele Consiliului științific trimis pe adresa de email a fiecărui angajat.

(2) Odată cu semnarea contractului individual de muncă, salariatului nou angajat în IFP AR i se vor aduce la cunoștință și prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

ART. 3

(1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu îl exonerează pe angajator de responsabilitățile care îi revin în această privință.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

(5) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

(6) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă printr-o persoană din cadrul instituției desemnată cu atribuții în acest sens. Instruirea se realizează anual, prin modalități specifice stabilite de către angajator. Instruirea este obligatorie și în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniul protecției și securității muncii.

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

(8) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(9) Angajatorul 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 de pericol iminent.

CAPITOLUL III

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

ART. 4

(1) În cadrul IFP AR, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui. În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul IFP AR, prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

ART. 5. Angajatorul are următoarele drepturi:

(1) Să stabilească organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române;

(2) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat 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 de Ordine Interioară. Dacă persoanele care au săvârșit abateri disciplinare și au fost sancționate pentru acestea, conform Codului Muncii, sunt membri ai Consiliului științific, ele sunt suspendate, pe perioada sancționării, din această calitate. De asemenea, membrii Consiliului științific care sunt în atenția Comisiei de Etică sau a Comisiei de disciplină de la nivelul unității sunt suspendați pe perioada derulării activității comisiilor din această calitate până la finalizarea raportului lor.

(6) Să beneficieze de rezultatele cercetării din cadrul Institutului de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru”, în calitate de deținător, împreună cu Academia Română, al drepturilor de proprietate intelectuală asupra acestora, în conformitate cu legislația specifică a drepturilor de proprietate intelectuală și cu dispozițiile prevăzute în Codul etic și profesional al personalului contractual din cadrul IFP AR (Cod 1).

ART. 6. Angajatorul are următoarele obligații:

(1) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(2) Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și a condițiilor corespunzătoare de muncă, potrivit Codului etic și profesional al personalului contractual din cadrul IFP AR (Cod 1);

(3) Să acorde salariaților toate drepturile care decurg din legislația privitoare la contractele individuale de muncă, la contractele de muncă la nivel de ramură și la contractul de muncă unic la nivel național;

(4) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

(5) Să se consulte cu reprezentanții Consiliului științific în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele personalului contractual;

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

(7) Să dețină un Registru General de Evidență a salariaților și să opereze cu promptitudine și corectitudine înregistrările prevăzute de lege; să se asigure că fiecare angajat este înregistrat cu un contract de muncă în formă scrisă, o fișă a postului și o fișă anuală de sarcini și atribuții;

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

(9) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților pe baza legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice și regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) .

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatului

ART. 7. Drepturile salariatului sunt următoarele:

(1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă, în conformitate cu încadrarea;

(2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

(3) Dreptul la concediul de odihnă anual;

(4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

(5) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;

(6) Dreptul de acces la formarea profesională;

- (7) Dreptul la demnitate în muncă;
- (8) Dreptul la informare și consultare;
- (9) Dreptul la opinie și la replică.
- (10) Dreptul de protecție a datelor personale.

ART. 8. Salariatului îi revin următoarele obligații:

- (1) Obligația de a realiza atribuțiile ce-i revin potrivit fișei postului și fișei de sarcini și atribuțiuni;
- (2) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- (3) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în contractul său individual de muncă, regulamentele, codurile și procedurile interne;
- (4) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea sarcinilor de serviciu;
- (5) Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (6) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (7) Obligația de a folosi în interes personal materialele rezultate în cadrul planului de cercetare al IF PAR numai în limitele conferite de prevederile legislative privind dreptul de proprietate intelectuală asupra acestora;
- (8) Obligația de a nu săvârși plagiat sau autoplăgiat, acțiuni sancționabile prin Codul Muncii, prin Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, cu modificările și completările ulterioare, și prin Codul etic și profesional al personalului contractual din cadrul IFP AR (Cod 1);
- (9) Obligația de a respecta Statutul Academiei Române, alte reglementări interne ale Academiei Române, ale IFP AR, precum și legislația în vigoare;
- (10) Obligația de a nu desfășura activități cu caracter personal în incinta instituției și de a nu introduce niciun fel de aparatură fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- (11) Obligația de a respecta în integralitatea lor prevederile Constituției României.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

ART. 9

- (1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris, în funcție de conținutul ei, către șeful ierarhic, către secretarul științific sau către directorul Institutului.
- (2) Orice cerere sau reclamație va primi număr de înregistrare în registrul de intrare-ieșire ținut la Secretariatul IFP AR. Cererile sau reclamațiile verbale ori anonime sunt nule.
- (3) Cererile și reclamațiile vor fi soluționate în cel mult 30 de zile lucrătoare, în urma unor cercetări și analize detaliate efectuate de persoana căreia îi sunt adresate, iar soluția adoptată, semnată de Directorul Institutului, va fi comunicată în scris

salariatului, în intervalul de timp menționat. În răspuns se indică în mod obligatoriu temeiul legal al deciziei adoptate.

(4) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor care îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete pentru personalul unității privind disciplina muncii

ART. 10. Angajatul are următoarele obligații:

- (1) Să respecte programul de lucru stabilit de unitate;
- (2) Să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și față de șefii ierarhici. Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- (3) Să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- (4) Să anunțe unitatea, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive;
- (5) Să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă;
- (6) Să nu folosească timpul de muncă sau bunurile unității în interesul personal, să nu execute în timpul programului de muncă lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul unității;
- (7) Să nu vină la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume la locul de muncă băuturi alcoolice ori să înlesnească aceste fapte;
- (8) Să nu pretindă sau să primească bani și foloase necuvenite, în afara sumelor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

ART. 11. Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor care îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor sau dispozițiilor legale încredințate de către conducerea instituției sau de către șefii ierarhici constituie abatere disciplinară și atrage după sine sancțiuni disciplinare.

ART. 12. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (1) Avertismentul verbal;
- (2) Avertismentul scris;

(3) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

(4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 13. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

ART. 14. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

(1) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

(2) gradul de vinovăție a salariatului;

(3) consecințele abaterii disciplinare;

(4) comportarea generală în serviciu a salariatului;

(5) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

ART. 15

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului verbal sau scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să fie reprezentat de un avocat și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

ART. 16

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

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

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

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

CAPITOLUL X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

ART. 17. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații cu normă întreagă, este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații cu jumătate de normă, este de 4 ore pe zi și de 20 de ore pe săptămână, potrivit Legii 53/2003 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Durata normală săptămânală a timpului de lucru pentru personalul de cercetare cu normă întreagă este distribuită/ponderată astfel:

Activități	Ponderea	Durata (ore)	Observații
Administrative * potrivit O.G. 6/2011	10%	4	presupun prezență la sediul Institutului
Discuții, planificări în cadrul echipelor de cercetare, organizarea de manifestări științifice	10%	4	presupun prezență la sediul Institutului
Documentare/studiu individual la biblioteca Institutului	10%	4	presupun prezență la sediul Institutului
Îndrumarea metodologică a cercetătorilor, doctoranzilor, studenților practicanți, managementul publicațiilor periodice și al volumelor colective, întreținerea/actualizarea site-urilor web	10%	4	presupun prezență la sediul Institutului
Studiu individual în alte biblioteci, documentare, activități de teren, delegații, participare la conferințe, simpozioane, programe de perfecționare profesională	30%	12	nu presupun prezență la sediul Institutului
Elaborarea de articole, cărți, alte publicații, elaborarea de proiecte de grant, participarea la competiții de proiecte	30%	12	nu presupun prezență la sediul Institutului
TOTAL	100%	40	

(2) Durata normală săptămânală a timpului de lucru pentru personalul de cercetare cu jumătate de normă este distribuită/ponderată astfel:

Activități	Ponderea	Durata (ore)	Observații
Administrative	10%	2	presupun prezență

* potrivit O.G. 6/2011			la sediul Institutului
Discuții, planificări în cadrul echipelor de cercetare, organizarea de manifestări științifice	10%	2	presupun prezență la sediul Institutului
Documentare/studiu individual la biblioteca Institutului	10%	2	presupun prezență la sediul Institutului
Îndrumarea metodologică a cercetătorilor, doctoranzilor, studenților practicanți, managementul publicațiilor periodice și al volumelor colective, întreținerea/actualizarea site-urilor web	10%	2	presupun prezență la sediul Institutului
Studiu individual în alte biblioteci, documentare, activități de teren, delegații, participare la conferințe, simpozioane, programe de perfecționare profesională	30%	6	nu presupun prezență la sediul Institutului
Elaborarea de articole, cărți, alte publicații, elaborarea de proiecte de grant, participarea la competiții de proiecte	30%	6	nu presupun prezență la sediul Institutului
TOTAL	100%	20	

(3) Ponderea activităților săptămânale menționate la lit. 1) și 2) poate suferi modificări în funcție de programul evenimentelor/manifestărilor științifice, sesiunile de depunere de proiecte de cercetare, predarea manuscriselor către edituri, planul individual de lucru al fiecărui cercetător și orice altă activitate științifică desfășurată în folosul IFP AR, cu avizul coordonatorului de colectiv / șefului de laborator, cu condiția ca pe ansamblul întregii luni ponderile corespunzătoare activităților respective să fie respectate.

(4) Programul de prezență al fiecărui angajat cu funcții de cercetare la sediul Institutului va fi reglementat prin grafice de prezență lunare, semnate de salariat și de coordonatorul/șeful de colectiv/laborator, și afișate la avizierul instituției.

ART. 18. Fiecare salariat are obligația de a semna la venire și la plecare condica de prezență. În cazul nesemnării condicii de prezență, Serviciul Economic Administrativ, care are atribuții cu privire la controlul condicilor și realizarea pontajului, va consemna „absent nemotivat” și va informa în scris conducerea unității despre acest aspect.

ART. 19. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

ART. 20

(1) Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repaosul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repaosul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite, conform graficelor lunare de prezență avizate de conducerea unității.

(3) În situația prevăzută la alineatul 2, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit conform prevederilor legale.

ART. 21. Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor, de către angajator cu consultarea salariatului. Concediul de odihnă programat într-un an calendaristic, în condițiile în care este neefectuat, poate fi efectuat până la sfârșitul lunii martie a anului calendaristic următor, cu avizul coordonatorilor/șefilor de colective/laboratoare și al directorului IFP AR.

ART. 22. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Sunt considerate evenimente familiale deosebite:

- (1) căsătoria salariatului – 5 zile;
- (2) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- (3) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

ART. 23. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de până la 90 de zile lucrătoare.

ART. 24

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională.

(2) Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 25

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

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

ART. 26

(1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat, în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite în alin. 1.

ART. 27. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

ART. 28. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în cel mai scurt timp, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, pentru reflectarea corectă a situației în condica de prezență,

pontaje și statele de plată. În caz contrar, persoanele în cauză vor fi considerate „absente nemotivat” de la serviciu.

ART. 29. Conducătorii locurilor de muncă vor întocmi lunar pontaj pe foi colective de prezență, în conformitate cu condica de prezență, care vor fi predate Serviciului Economic Administrativ pentru confruntare cu evidența proprie și avizare.

CAPITOLUL XI

Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

ART. 30. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților Institutului de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru” se face anual, pentru anul precedent, până în data de 15 februarie, sau ori de câte ori Consiliul științific decide că se impune un astfel de demers. Nu pot fi evaluate activități și sarcini care nu sunt cuprinse în fișele posturilor sau în fișele de atribuții ale salariaților.

ART. 31. Evaluarea profesională a angajaților se face în baza Procedurii de sistem de *Evaluare a performanțelor profesionale ale angajaților și dezvoltarea resurselor umane* (Procedura PS-02).

ART. 32. Criteriile de evaluare profesională a salariaților Institutului de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru” sunt stabilite de Consiliul Științific (Art. 26 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al IFP AR).

ART. 33

(1) Pentru salariații care dețin funcții de conducere (cu excepția Directorului) se stabilesc următoarele criterii de evaluare (detaliate în Procedura PS-02, Anexa nr. 2):

- (a) competență managerială – influență, coordonare și supervizare;
- (b) competență decizională – judecata și impactul deciziilor;
- (c) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- (d) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- (e) eficacitate și eficiență – condiții de muncă;
- (f) capacitatea de comunicare și reprezentare – contacte.

(2) Pentru salariații care dețin funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii generale de evaluare

(A) Pentru personalul auxiliar (descrise detaliat în Procedura PS-02, Anexa nr. 3):

- (a) competență profesională – cunoștințe și experiență;
- (b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- (c) eficacitate și eficiență;
- (d) calitatea muncii – influență, coordonare și supervizare;
- (e) capacitatea de a lucra în echipă – contacte, incompatibilități;
- (f) capacitatea de comunicare.

(B) Pentru personalul de cercetare (descrise detaliat în Procedura PS-02, Anexa nr. 9):

- (a) Realizarea sarcinilor stabilite prin planul de cercetare al IFP AR;
- (b) Activitatea științifică;
- (c) Prestigiul profesional – recunoașterea națională și internațională;
- (d) Implicarea în viața științifică națională și internațională.

ART. 34. Evaluarea activității Directorului IFP AR se face de către Academia Română, în conformitate cu „Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române precum și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române”.

ART. 34. Procesul de evaluare urmează trei etape:

- (a) autoevaluarea salariatului,
- (b) evaluarea coordonatorului/șefului de colectiv/laborator;
- (c) evaluarea Consiliului Științific al IFP AR.

ART. 35. Punctajul obținut în urma evaluării este convertit în următoarele calificative:

- (a) foarte bine;
- (b) bine;
- (c) satisfăcător;
- (d) nesatisfăcător.

CAPITOLUL XII

Dispoziții finale

ART. 36. Salariații Institutului de Filosofie și Psihologie „Constantin Rădulescu-Motru” au acces în incinta unității în baza legitimațiilor vizate anual care sunt documente personale și trebuie prezentate organelor de pază și control la intrarea și ieșirea din Casa Academiei Române.

ART. 37. Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Modalitățile de verificare prealabilă a aptitudinilor profesionale constau în: concurs pe bază de dosar, examen scris, perioadă de probă.

ART. 38. Prezentul Regulament de Ordine Interioară se completează cu dispozițiile cuprinse în Constituția României, Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, Legea 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române, Statutul Academiei Române adoptat la data de 31 octombrie 2008, Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, Legea 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în

sectorul comunicațiilor electronice, Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și cu dispozițiile codurilor, regulamentelor și procedurilor interne.

DIRECTOR,

Academician Mircea Dumitru