

Aprobat
 prin ordinul nr. 17.05.2021
 din 17.05.2021
 Directorul Institutului de Filologie
 Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”
 Dr. hab. Nina CORCINSCHI

Coordonat
 Președintele Comitetului Sindical
 Dr. Galaction VEREBCEANU

REGULAMENTUL de ordine internă Institutul de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu”

1. Prezentul Regulament reprezintă un act juridic elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova, aprobat prin Legea nr. 154-XV din 28 martie 2003 (art. 198- 200), Statutului Institutului de Filologie Română „Bogdan Petriceicu-Hasdeu” (în continuare – Institut), Codului cu privire la știință și inovare al Republicii Moldova, (Legea nr. 259-XV din 15.07.04), cu modificările și completările ulterioare, Contractului colectiv de muncă, anii 2021-2025, se aprobă prin ordinul directorului și este adus la cunoștința angajaților Institutului.

2. Durata normată a timpului de muncă pentru salariații Institutului este stabilită de **40 de ore** pe săptămână, cu durata zilnică a timpului de muncă de **8 ore**. Programul de muncă al salariaților, cu excepția celor nominalizați în pct. 5 al prezentului Regulament, este de luni până vineri, de la ora 9⁰⁰ până la ora 17³⁰, cu întrerupere la masă între orele 12³⁰ și 13⁰⁰.

3. Consultanții științifici au frecvență liberă, dar se prezintă la adunările colectivului, la ședințele de sector, la manifestările științifice organizate de Institut, la ședințele lărgite ale Consiliului științific.

4. Persoanelor cu dizabilități severe și accentuate li se stabilește o durată redusă a timpului de muncă de **30 de ore** pe săptămână (**6 ore** pe zi), fără diminuarea drepturilor salariale și a altor drepturi prevăzute de legislația în vigoare (Codul muncii, art. 96, alin.(4)).

5. Institutul poate angaja salariați cu ziua sau săptămâna de muncă parțială (pe fracțiune de normă), conform art. 97 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata concretă a timpului de muncă parțială fiind consemnată în Contractul individual de muncă.

- angajații cu **1 normă – 8 ore**; angajații cu grad de dizabilitate – 6 ore;
- angajații cu **0,75 normă – 6 ore**; angajații cu grad de dizabilitate – 4 ore;
- angajații cu **0,5 normă – 4 ore**; angajații cu grad de dizabilitate – 2 ore;
- angajații cu **0,25 normă – 2 ore**; angajații cu grad de dizabilitate – 1 oră.

6. Zilele de **marți** și **joi** sunt zile de prezență obligatorie la serviciu pentru cercetători, de la ora 9⁰⁰ până la ora 17³⁰.

7. Zilele de creație în bibliotecile publice și în cele personale sunt **luni, miercuri și vineri**.

8. Responsabilii de Sector întocmesc programul de prezență pentru zilele de **luni, miercuri și vineri** în așa mod încât la Sector să fie asigurată prezența obligatorie pe durata zilei de lucru a cel puțin unuia dintre membrii Sectorului.

9. Pentru sporirea nivelului profesional și inițierii bibliografice continue în filologia contemporană, zilele de creație pentru personalul de conducere și șefii de Centre sunt:

- **luni** – secretarul științific;
- **miercuri** – directorul adjunct, șeful Centrului de Literatură și Folclor;
- **vineri** – directorul Institutului, șeful Centrului de Lingvistică; șeful Centrului de

Terminologie.

10. În cazul zilelor recuperate, prezența cercetătorilor la serviciu este obligatorie, indiferent dacă acestea coincid sau nu cu zilele de creație.

11. Pentru a începe activitatea, salariații se prezintă la locurile de muncă conform programului de lucru, semnând în registrele de evidență a timpului de muncă.

12. Pentru salariații nominalizați în pct. 4, pct. 5 al prezentului Regulament, precum și îngrijitoarelor de încăperi, li se stabilește programul de muncă și pauza de masă de comun acord cu șefii unităților structurale și se aprobă prin dispoziția directorului Institutului.

13. Responsabilii de Sector sunt obligați să monitorizeze disciplina de muncă în cadrul subdiviziunii și să întocmească programul de activitate în cadrul Sectorului respectiv.

14. În zilele de odihnă, salariații Institutului au dreptul să se prezinte la serviciu, în caz de necesitate, numai cu permisiunea directorului Institutului.

15. Drepturile salariatului: (v. art. 9 (1) din Codul muncii)

- să beneficieze de acces la sursele de informare și documentare, conform legislației în vigoare;
- să fie recunoscut ca autor sau coautor al produsului intelectual obținut prin activitate;
- să solicite, cu sprijinul organizației, brevete pentru rezultatele originale ale activității sale;
- să beneficieze de rezultatele activității sale științifice, de premii și de alte recompense pentru astfel de rezultate;
- să participe la manifestări, concursuri și colaborări științifice naționale și internaționale, la alte acțiuni științifice;
- să utilizeze baza tehnico-materială a organizației pentru îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- să utilizeze baza tehnico-materială a organizațiilor de drept public din domeniile cercetării și inovării pentru implementarea proiectelor finanțate de Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare;
- să implementeze proiectele conform conceptului aprobat de Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare;
- să propună spre aplicare idei novatoare;
- să fie membru al organizațiilor (asociațiilor) obștești naționale și internaționale, conform legislației în vigoare;
- să fie membru al grupurilor, organizațiilor (asociațiilor) obștești naționale și internaționale, conform legislației în vigoare;
- să participe la elaborarea concepțiilor și politicilor în domeniile cercetării și inovării;
- să se producă, la solicitare, în calitate de expert, de referent, de consultant, de membru al consiliului științific specializat și al comisiilor de acreditare, de atestare, de evaluare etc.;
- să beneficieze, în semn de apreciere a meritelor sale de către stat și societate, de titluri onorifice pentru contribuția adusă la dezvoltarea științei și inovării, la pregătirea de cadre

științifice de înaltă calificare și pentru aplicarea rezultatelor muncii sale în economia națională;

- să participe la concursuri pentru a fi promovat în funcții științifice și administrative;
- să efectueze alte acțiuni legale pentru a atinge scopul cercetărilor științifice.

16. Obligațiile salariatului (v. art. 9 (2) din Codul muncii):

- să asigure calitatea lucrului efectuat;
- să prezinte, în termenele stabilite, planul individual, rezultatele științifice sub formă de referate științifice, publicații, brevete de invenție, teze de doctor/doctor habilitat, rapoarte de activitate, precum și dispozițiile conducerii Institutului cuprinse în diverse documente transmise pentru examinare și soluționare;
- să se prezinte la adunările colectivului și la alte activități organizate de administrația Institutului, indiferent dacă data convocării acestora coincide cu ziua de creație;
- să utilizeze în activitatea din domeniile cercetării și inovării cele mai bune practici și cele mai noi cunoștințe din domeniul specific de activitate;
- să efectueze cu obiectivitate expertiza programelor/proiectelor din domeniile cercetării și inovării, precum și a rezultatelor obținute din realizarea acestora;
- să respecte deontologia cercetătorului științific (Codul de etică și deontologie profesională al Institutului) și Statutul Institutului;
- să respecte obligațiile și atribuțiile stipulate în Fișa de post;
- să participe la instruirea tinerilor cercetători științifici;
- să efectueze cercetări științifice, ale căror rezultate nu aduc daune materiale, morale sau de orice altă natură omului, societății și naturii;
- să evite crearea conflictelor de interese sau a concurenței neloiale, să contribuie activ la formarea unui climat benefic cercetării în colectiv;
- să utilizeze patrimoniul organizației exclusiv în activități profesionale în interesul acesteia;
- să respecte confidențialitatea și dreptul de proprietate intelectuală;
- să nu denatureze datele experimentale și rezultatele investigațiilor;
- să anunțe serviciul personal în cazul apariției unor circumstanțe care îl împiedică să-și exercite obligațiile de serviciu;
- să anunțe serviciul personal în caz de eliberare a certificatului de concediu medical, cel târziu a doua zi;
- să întrețină în ordine exemplară încăperile, locul de lucru și să păstreze curățenia în coridoare și în locurile de uz comun;
- să asigure exploatarea normală și integritatea bunurilor materiale și a echipamentului aflat în dotare;
- să consume rațional energia electrică, apa și să folosească eficient mijloacele de telecomunicație;
- să respecte Contractul individual de muncă;
- să respecte regulile de protecție antiincendiară, de protecție a muncii și prezentul Regulament, conform prevederilor Contractului colectiv de muncă, precum și dispozițiilor organului ierarhic superior;
- să nu fumeze decât în locurile special amenajate.

17. Despre imposibilitatea îndeplinirii, din motive obiective, a obligațiilor sau a dispozițiilor prevăzute în pct. 19 al prezentului Regulament, fiecare salariat anunță personal șeful

unității structurale, directorul Institutului, cu expunerea în scris a argumentelor de rigoare.

18. În cazul apariției situațiilor de conflict sau a comiterii de către salariat a unei încălcări, în funcție de tipul și severitatea acesteia, directorul Institutului este în drept să organizeze o anchetă de serviciu conform art. 208, alin. (2) din Codul Muncii al Republicii Moldova.

19. Drepturile angajatorului (v. art. 10, alin. (1) din Codul muncii):

- să încheie, să modifice, să suspende și să desfacă contractele individuale de muncă cu salariații în modul și în condițiile stabilite de actele normative;
- să ceară salariaților îndeplinirea obligațiilor de muncă și manifestarea unei atitudini gospodărești față de bunurile angajatorului;
- să stimuleze salariații pentru munca eficientă și conștiincioasă;
- să tragă salariații la răspundere disciplinară și materială în modul stabilit de prezentul Regulament și de alte acte normative.

20. Obligațiile angajatorului (v. art. 10, alin. (2) din Codul muncii):

- să asigure salariatului condiții corespunzătoare de muncă, care i-ar permite să exercite eficient atribuțiile de serviciu;
- să asigure salariatului posibilități pentru dezvoltarea lui profesională continuă;
- să asigure protecția și confidențialitatea datelor personale ale salariatului;
- să achite primele de asigurare socială și de asigurare obligatorie de asistență medicală în condițiile legii;
- să respecte și alte obligațiuni prevăzute de Codul muncii, de Regulamentul de ordine internă.

21. Pentru încălcarea disciplinei de muncă (neprezentarea la adunările colectivului, la ședințele de sector și la manifestările științifice organizate de Institut), salariatul va fi supus sancționării administrative (Codul de etică și deontologie profesională).

22. Lipsa nemotivată, confirmată de acte doveditoare, va fi sancționată conform prevederilor Codului muncii.

23. În conformitate cu prevederile Codului muncii (art. 299 pct. (3) și (4) și Anexei nr. 2 din Contractul colectiv de muncă pentru anii 2021-2025, salariații IFR beneficiază de concediu de odihnă anual plătit cu durata de:

42 de zile calendaristice – pentru cercetătorii cu titlu științific de doctor habilitat;

36 de zile calendaristice – pentru cercetătorii cu titlu științific de doctor;

30 de zile calendaristice – pentru cercetătorii fără grad științific;

28 de zile calendaristice – pentru personalul de conducere și de execuție (contabil-șef, economist principal, contabil principal, specialist principal, secretar, redactor principal, redactor superior, jurist, dactilografă, șofer (conducător-auto), îngrijitoare de încăperi).

24. Salariații beneficiază de **concedii suplimentare** plătite, care se acordă salariatului concomitent cu concediul de odihnă anual, Anexa nr. 2 (Contractul colectiv de muncă pentru anii 2021-2022):

7 zile calendaristice – pentru personalul de conducere, cadrele științifice și de specialitate, ale căror muncă implică eforturi psiho-emoționale sporite;

7 zile calendaristice – pentru contabil-șef, economist principal, contabil principal, specialist principal al Serviciului personal, secretar, redactor principal, redactor superior, jurist, dactilografă, șofer (conducător-auto), îngrijitoare de încăperi;

4 zile calendaristice – unuia dintre părinți care are doi și mai mulți copii în vârstă de până la **14 ani (sau un copil invalid)**;

până la **4 zile** lucrătoare – pentru președintele CS IFR, care își execută obligațiunile statutare pe baze obștești (Contractul colectiv de muncă pentru anii 2021-2025));

3 zile lucrătoare – pentru salariații care, pe parcursul anului calendaristic precedent, n-au beneficiat de concediu medical, cu excepția concediului de maternitate;

14 zile calendaristice de concediu paternal pentru tatăl copilului nou-născut în primele **56** de zile în baza cererii, cu prezentarea concomitentă a certificatului de naștere al copilului, Anexa nr. 3 (Codul muncii, art. 124¹).

25. Adicional la concediul anual plătit, salariații IFR, membri de sindicat, beneficiază de concediu suplimentar plătit în cazul evenimente familiale deosebite, exprimat în zilele lucrătoare, la prezentarea actelor respective. Acest concediu nu poate fi transferat în altă perioadă, dar se acorda strict în timpul survenirii evenimentelor familiale deosebite (Contractul colectiv de muncă pentru anii 2021-2025, Anexa nr. 3):

a) **3 zile** lucrătoare pentru căsătoria salariatului sau căsătoria copilului salariatului;

b) **2 zile** lucrătoare pentru nașterea, înfierea unui copil;

c) **3 zile** lucrătoare pentru decesul soțului (soției) sau a unei rude de gradul I sau II – **3 zile**, iar în cazul aflării la depărtarea de peste 300 de km se acordă **5 zile**;

d) **1 zi** lucrătoare pentru aniversările salariatului (30, 40, 50, 60, 70, 80 de ani, inclusiv pensionare);

e) **1 zi** lucrătoare la începutul anului școlar pentru mamele care au copii în clasele I-IV;

f) **1 zi** lucrătoare pentru încorporarea membrului familiei în rândurile Armatei Naționale.

26. Salariaților li se poate acorda, cu consimțământul angajatorului, concediu suplimentar neplătit cu o durată de până la **120 de zile** calendaristice, din motive familiale și din alte motive întemeiate, în baza unei cereri scrise, în care scop se emite ordin (Codul muncii, art. 120).

27. Întreruperea concediului de odihnă și revenirea la serviciu se acceptă doar în cazuri excepționale, prin ordinul directorului Institutului.

28. Concediul de odihnă anual poate fi acordat integral sau, în baza unei cereri scrise a salariatului, poate fi divizat în părți, una dintre care va avea o durată de cel puțin 14 zile calendaristice.

29. Pentru persoanele cu dizabilități severe angajate în muncă, în cazul în care acestea nu beneficiază de facilități mai mari, se stabilește un concediu anual cu o durată de 40 de zile calendaristice, iar pentru persoanele cu dizabilități accentuate – un concediu anual cu o durată de 32 de zile calendaristice (conform art. 39 al Legii nr. 60 din 30.03.2012 privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități).

30. Salariații au dreptul la indemnizații privind incapacitatea temporară de muncă și la alte prestații de asigurări sociale în cazul în care confirmă, prin declarație pe propria răspundere, pierderea, la toate unitățile în care desfășoară activități, a venitului asigurat pentru întreaga perioadă a concediului medical (v. Anexa 3).

31. Salariații au dreptul la indemnizații privind incapacitatea temporară de muncă și la alte prestații de asigurări sociale:

a) indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă cauzată de boli, de accidente nelegate de muncă etc., inclusiv situații de protezare ortopedică;

b) indemnizație pentru prevenirea îmbolnăvirilor (carantină); .

- c) indemnizații prenatale și postnatale;
- d) indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav, numai în cazul în care beneficiarul confirmă, prin declarație pe propria răspundere, pierderea, la toate unitățile în care desfășoară activități, a venitului asigurat pentru întreaga perioadă a concediului medical.

32. În ajunul zilelor de sărbătoare nelucrătoare prevăzute în art. 111 din Codul muncii al Republicii Moldova, durata muncii personalului se reduce cu 2 ore, cu excepția personalului căruia i s-a stabilit durata redusă a timpului de muncă (art. 96 din Codul muncii al Republicii Moldova) și ziua de muncă parțială (art. 97 din Codul muncii al Republicii Moldova), inclusiv în cazurile când ziua de muncă din ajunul zilei de sărbătoare a fost transferată în altă zi.

33. Durata muncii salariaților în ziua de vineri înaintea zilelor de sărbătoare nelucrătoare – Paștele, Paștele Blajinilor, precum și în ajunul Nașterii lui Isus Hristos – se reduce cu trei ore (se negociază în CCM).

34. Membrului de sindicat, căruia i s-a acordat de către sindicat un bilet de tratament la o stațiune balneosanatorială, poate utiliza pentru perioada de tratament **zile de concediu din contul anului următor**.

35. Salariații care **nu sunt membri** de sindicat **pot beneficia** de garanțiile stipulate în Contractul colectiv de muncă pentru anii 2021-2025 doar în cazul în care vor achita lunar Organizației Sindicale a Institutului 1% din salariu/bursă, în modul stabilit de art. 390 din Codul muncii al Republicii Moldova.

36. Directorul, conform dispozițiilor, poate asigura programe individualizate de muncă, în condiții pandemice etc.

37. Prezentul Regulament deține statut juridic și intră în vigoare din momentul în care salariații au fost înștiințați și au semnat acest document, în termen de 5 zile lucrătoare de la data aprobării acestuia.