ACADEMIA ROMÂNĂ

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ (R.O.I.)
al Academiei Române – aparat propriu

CAPITOLUL I

Dispoziţii generale

Art. 1. (1) Academia Română este cel mai înalt for naţional de consacrare ştiinţifică şi culturală, care reuneşte personalităţi din ţară şi străinătate cu realizări deosebite în ştiinţe, litere, arte şi în alte domenii ale spiritului.

(2) Academia Română este continuatorul şi unicul legatar al Societăţii Literare Române înfiinţate în 1866, reorganizată în anul 1867 în Societatea Academică Română şi în anul 1879 în Academia Română

a) În anul 1866, prin decret al Locotenenţei Domneşti se înfiinţează în Bucureşti Societatea Literară Română, cu scopul de a stabili ortografia limbii române, de a elabora şi publica dicţionarul şi gramatica limbii române. Ea urma să fie alcătuită, pentru început, din 21 de membri aleşi din toate provinciile româneşti (trei din Moldova, patru din Muntenia, trei din Transilvania, câte doi din Banat, Maramureş şi Bucovina, trei din Basarabia şi doi din Macedonia).

b) La data de 24 august 1867 se aprobă *Statutul Societăţii Literare Române*, care menţionează constituirea ***Societăţii Academice Române***, „cu scopul de a lucra la înaintarea literelor şi a ştiinţelor între români", „corp independent în lucrările sale de orice natură". Ea urma să cuprinsă trei secţiuni (literară-filologică, istorică-arheologică şi a ştiinţelor naturale) şi să fie alcătuită din membri actuali, corespondenţi şi onorari, precum şi din membri donatori.

c) La data de 29 martie 1879, prin înalt decret, Societatea Academică Română este declarată institut naţional cu denumirea Academia Română, având „de scop cultura limbei şi istoriei naţionale, a literelor, a ştiinţelor şi frumoaselor arte", „persoană morală şi independentă în lucrările sale de orice natură".

d) La data de 9 iunie 1948, prin decret prezidenţial, Academia Română devine Academia Republicii Populare Române.

e) La data de 5 ianuarie 1990, se semnează Decretul-Lege privind organizarea şi funcţionarea Academiei Române. „Academia Română, cel mai înalt for ştiinţific şi cultural al ţării, reuneşte personalităţile de o deosebită valoare ale ştiinţei, tehnicii, învăţământului, culturii şi artei române, reprezentând spiritualitatea creatoare a

naţiunii", urmează să funcţioneze autonom, fiind finanţată de la bugetul de stat. Se prevede un număr maximum de membri titulari şi corespondenţi (181), cărora li se alătură membrii de onoare români şi străini. Organul suprem de conducere al Academiei Române este Adunarea generală.

f) La data de 27 decembrie 2001, Parlamentul României a adoptat Legea nr. 752 - privind organizarea şi funcţionarea Academiei Române în baza căreia funcţionează şi în prezent.

(3) Academia Română este instituţie de interes public national, de cercetare în domeniile fundamentale ale ştiinţei, autonomă, cu personalitate juridică de drept public şi independent în lucrările sale de orice natură.

Art. 2. (1) În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, instituţia în calitate de angajator a elaborat şi prezentat Regulamentul de ordine inetrioară (R.O.I.) cuprizând următoarele:

- reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul instituţiei;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;
- drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;
- procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituţie;
- abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale specifice;
- criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

(2) Prezentul regulament are ca scop desfăşurarea corespunzătoare a activităţii instituţiei, promovarea unor relaţii de muncă echitabile de natură să asigure protecţia socială a salariaţilor, eliminarea conflictelor de muncă şi / sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care îşi desfăşoară activitatea în cadrul instituţiei, beneficiază de condiţii adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

(3) R.O.I. se aplică tuturor salariaţilor aparatului propriu al Academiei Române, indiferent dacă relaţiile 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 parţial de muncă, contract de voluntariat, inclusiv salariaţilor altor instituţii delegaţi / detaşaţi în instituţia noastră.

(4) R.O.I. se aduce la cunoştinţa salariaţilor la momentul angajării acestora şi/sau în cazul în modificării prevederilor R.O.I. prin afişarea acestuia pe site-ul Academiei Române la secţiunea "*Acte Normative*" şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştiinţării acestora.

La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoştinţă şi dispoziţiile prezentului regulament.

(5) Persoanele care lucrează în cadrul Academiei Române în baza unei delegaţii vor fi obligate să respecte, pe lângă dispoziţiile Regulamentului de ordine interioară al instituţiei în care îşi au contractul individual de muncă, şi dispoziţiile prezentului regulament.

Prevederile prezentului R.O.I. vor fi respectate şi de către salariaţii ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din iniţiativa angajatorului.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Art. 3. (1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligaţia să organizeze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă prin persoana desemnată cu atribuţii în acest sens din cadrul instituţiei sau prin alţi reprezentanţi externi, desemnaţi ca urmare a externalizării acestui serviciu.

(4) Instruirea salariaţilor se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuţii în acest sens/ reprezentanţi externi desemnaţi, prin modalităţi specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de securitate şi sănătate în muncă.

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

(6) Instruirea este obligatorie şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

Art. 4. (1) În vederea asigurării condiţiilor de protecţia muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, Academia Română are următoarele obligaţii:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor; pentru aceasta asigură condiţiile necesare ca sarcinile de muncă şi activităţile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigenţele profesionale să corespundă capacităţii fizice, fiziologice şi psihologice ale salariaţilor, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;
- să prevină toţi salariaţii referitor la riscul de accidentare la locul de muncă muncă şi să-i informeze în legătură cu bolile profesionale, dacă este cazul, în condiţiile legii;
- să angajeze numai persoane care, pe baza controlului medical şi verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerinţelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;
- să adopte măsuri de protecţie a muncii corespunzătoare condiţiilor de muncă specifice Academiei Române, prin stabilirea atribuţiilor şi responsabilităţilor ce revin

salariaţilor în acest domeniu, corespunzător funcţiei exercitate şi locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoaşterea şi aplicarea de către toţi salariaţii a prevederilor legale în domeniul protecţiei muncii, prin şefii ierarhici superiori şi prin salariatul responsabil cu protecţia muncii/reprezentanţii externi desemnaţi;

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

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuţii în acest sens / reprezentanţii externi desemnaţi, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor şi substanţelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătăţii şi securităţii salariaţilor.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuţii în acest sens / reprezentanţii externi desemnaţi , răspunde pentru asigurarea condiţiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condiţiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum şi pentru evacuarea salariaţilor în situaţii speciale şi în caz de pericol iminent.

(3) Salariatul responsabil / reprezentanţii externi desemnaţi cu protecţia muncii ţine evidenţa locurilor de muncă cu condiţii vătămătoare, periculoase, precum şi a accidentelor de muncă, bolilor profesionale şi avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecţia muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele şi dă toate relaţiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru şi asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecţia muncii, cu prilejul controalelor efectuate şi completează toată documentaţia prevăzută de legislaţia în vigoare.

(4) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la prevenirea şi stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravenţională sau penală, după caz, potrivit legii.

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

(6) În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, prin decizie a Preşedintelui Academiei Române.

(7) Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul asigurării igienei şi protecţiei personale. Materialele igienico-sanitare se distribuie gratuit salariaţilor.

Art. 5. (1) Principalele măsuri organizatorice de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale sunt:

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

(2) Examenul medical constituie o importantă măsură de prevenire, contribuind la eliminarea acelor cauze ale accidentelor de muncă şi bolilor profesionale care au ca substrat lipsa, insuficienţa sau deficienţele unor însuşiri fizice şi psihice ale

executantului, respectiv starea anormală a sănătăţii acestuia. Examenul medical are şi un important rol profilactic. Acesta se realizează prin medicul de medicina muncii.

(3) În sistemul acţiunilor şi măsurilor destinate realizării unei eficienţe optime şi unei securităţi maxime a omului în procesul muncii, un loc important trebuie să-l ocupe examenul psihologic (medicul de medicina muncii stabileşte posturile care necesită examenul psihologic).

Alături de cel medical, acesta urmăreşte două obiective esenţiale şi anume:

→ asigurarea unei concordanţe cât mai depline între sarcinile şi cerinţele obiective ale profesiei, în general, ale locului de muncă, în special şi capacităţile reale ale individului;

→ detectarea şi prevenirea cauzelor de ordin psihologic ale disfuncţiilor şi accidentelor în cadrul sistemului om – sarcină de muncă – mijloace de producţie – mediu de muncă.

(4) Instruirea personalului în domeniul SSM reprezintă ansamblul de activităţi organizate prin care se urmăreşte însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de securitatea muncii.

Considerată una din cele mai importante măsuri de prevenire, instruirea are ca scop eliminarea sau micşorarea numărului erorilor umane care decurg din lipsa sau insuficienţa cunoştinţelor de protecţia muncii. Ea se realizează practic prin intermediul proceselor de instruire – procese de transmitere a informaţiei în domeniul SSM de către salariatul responsabil / reprezentanţii externi desemnaţi cu protecţia muncii.

Conţinutul procesului de instruire este format din totalitatea informaţiilor aferente sferei protecţiei muncii care, prin asimilare şi repetare, conduc la formarea comportamentului normal, optim, în muncă, dezvoltă orientarea corectă fată de riscuri şi stimulează capacitatea de mobilizare în raport cu acestea.

Instruirea în domeniul SSM face parte din pregătirea profesională şi se realizează la locul de muncă de către salariatul responsabil / reprezentanţii externi desemnaţi cu protecţia muncii.

(5) Propaganda în domeniul SSM constă într-un ansamblu de acţiuni, metode şi mijloace de influenţare a comportamentului uman în raport cu cerinţele de securitate şi sănătate a muncii obiective ale activităţii de propagandă în domeniul SSM pot fi formulate astfel:

- modificarea comportamentului individual şi colectiv în raport cu cerinţele de securitatea muncii;
- influenţarea şi corectarea caracteristicilor personale şi colective care pot conduce la accidente în procesul de muncă;
- cultivarea instinctului de securitate (autoapărare) individuală şi colectivă în procesul muncii;
- promovarea unei atitudini corespunzătoare faţă de riscuri;
- crearea şi menţinerea unei dispoziţii de receptivitate individuală şi colectivă pentru activitatea concretă de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale.

(6) Organizarea activităţii şi a locului de muncă este în sarcina şefului ierarhic imediat superior şi a fiecărui salariat în parte, ţinând cont de recomandările persoanelor abilitate în domeniul SSM, astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art. 6. (1) Principalele măsuri tehnice de prevenire a accidentelor de muncă şi bolilor profesionale sunt:

- protecţia individuală;
- protecţia colectivă;
- protecţia intrinsecă.

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

(3) Protecţia colectivă cuprinde ansamblul metodelor şi mijloacelor tehnice prin care se previne sau diminuează acţiunea factorilor de risc asupra a doi sau mai mulţi executanţi. În practică, protecţia colectivă se materializează, în principal, prin dotarea instalaţiilor, maşinilor etc., cu dispozitive şi aparate concepute cu scopul unic de a proteja lucrătorii în timpul desfăşurării procesului de muncă. Protecţia colectivă se realizează prin dotarea instalaţiilor tehnologice cu dispozitive şi aparate de protecţia muncii suplimentare, concepute independent de sarcinile procesului tehnologic şi care au drept unic scop protejarea lucrătorilor în timpul desfăşurării procesului de muncă. Prin această modalitate de prevenire se corectează deficienţele maşinilor, utilajelor etc., precum şi parametrii mediului de muncă, în sensul aducerii lor în limitele de securitate.

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

Art. 7. (1) Salariatele gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, nu se vor expune la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea şi nu vor fi constrânse la efectuarea unor munci dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditateori copilului nou-născut, după caz. Dacă o asemenea salariată desfăşoară la locul de muncă activitate care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, şeful ierarhic imediat superior va înainta conducerii Academiei Române propunerea de modificare în mod corespunzător a condiţiilor de muncă şi/sau orarul de muncă ori propunerea de repartizare la un alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa.

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

CAPITOLUL III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 8. Libertatea muncii este garantată prin Constituţie, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă şi a profesiei, meseriei sau activităţii pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 9. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale fără nicio discriminare. Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 10. (1) În cadrul Academiei Române, relaţiile de muncă au ca temei principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Salariaţilor Academiei Române le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, dreptul la protecţie în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu ţin de persoana salariatului nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;

b) disponibilizarea salariatului care nu are funcţia de bază în instituţie;

c) în cazul ambilor membrii ai unei familii, încadraţi în aceiaşi instituţie, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;

d) nedisponibilizarea salariatului care are mai puţin sau 5 ani până la pensionare;

(3) Relaţiile de muncă în cadrul Academiei Române se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 11. (1) Personalul de conducere are obligaţia de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcţii pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

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

(3) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art. 12. 1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la:

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislatiei în vigoare.

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

Art. 13. (1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 14. (1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenta victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărţuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât şi împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare.

(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune.

(6) Potrivit dispozitiilor din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărţuirea unei persoane prin ameninţare sau constrângere, în scopul de a obţine satisfacţii de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influenţa pe care i-o conferă funcţia îndeplinită la locul de muncă se pedepseşte cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 15. (1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV
Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor

Art. 16 (1) Academia Română, în calitate de angajator are în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;

c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

d) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

f) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi regulamentului intern.

d) să stabilească obiectivele de performanţă individuală ale salariatului.

(2) Academia Română, în calitate de angajator are în principal, următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activităţii;

b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din lege;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să informeze salariatul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfăşurată de acesta, durata activităţii, salariul, vechimea în muncă, în meserie şi specialitate;
d) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 17. (1) Salariaţii Academiei Române au în principal, următoarele drepturi:
a) dreptul la nediscriminare şi la respectarea demnităţii umane, precum şi a tuturor drepturilor garantate de Constituţie;
b) salarizarea pentru munca depusă;
c) repausul zilnic şi săptămânal;
d) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
e) egalitate de şanse şi de tratament;
f) demnitate în muncă;
g) securitate şi sănătate în muncă;
h) acces la formare profesională, informare şi la consultare;
i) participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) protecţie în caz de concediere;
k) negociere colectivă;
l) participare la acţiuni colective;
m) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat

(2) Salariaţii Academiei Române au în principal, următoarele obligaţii:
a) să respecte Constituţia, legile ţării şi să acţioneze pentru punerea în practică a dispoziţiilor legale;
b) să apere cu loialitate prestigiul Academiei Române şi să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
c) să aibă o atitudine onestă, corectă şi conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
d) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora şi să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentaţi;
e) să desfăşoare activitatea în aşa fel, încât să nu se expună înbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
f) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfăşurarea procesului de lucru;
g) să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condiţiile legii, transparenţa administrativă;
h) salariatul responsabil cu protecţia muncii şi şefii ierarhici ai acestuia, să dea relaţiile solicitate de organele de control în domeniul protecţiei muncii;

(3) Relaţiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Preşedintele Academiei Române. Salariaţii desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducerea Academiei Române.

(4) În cazul în care un salariat participă la activităţi sau dezbateri publice fără a fi desemnat are obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal şi nu cel oficial al instituţiei în care îşi desfăşoară activitatea.

(5) Angajaţilor le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituţia în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare în care instituţia este parte, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
- să dezvăluie informaţii la care au acces în exercitarea funcţiei, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituţie;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obţinută în exercitarea funcţiei sau a instituţiei în orice acţiune publicitară sau pentru promovarea unor activităţi comerciale.

CAPITOLUL V
Criterii de angajare şi promovare

Art. 18. Angajarea în cadrul Academiei Române se face prin concurs în condiţiile legii, în baza deciziei Preşedintelui Academiei Române şi prin încheierea şi semnarea contractului individual de muncă.

Art. 19. (1) Angajarea în cadrul Academiei Române se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcţii.

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

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

(2) Posturile vacante existente în statul de funcţii al Academiei Române vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere.

(3) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, structurile din cadrul aparatul propriu al Academiei Române transmit biroului de resurse umane propunerea privind organizarea şi desfăşurarea concursurilor.

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

a) denumirea funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante;

b) fişa de post corespunzătoare funcţiei contractuale vacante sau temporar vacante întocmită şi aprobată în condiţiile legii;

c) bibliografia şi, dacă este cazul, tematica stabilită de conducătorul structurii de specialitate care propune organizarea concursului de ocupare a postului vacant sau temporar vacant;

d) propuneri privind componenţa comisiei de concurs, precum şi a comisiei de soluţionare a contestaţiilor;

e) tipul probelor de concurs: proba scrisă şi/sau proba practică şi interviu, după caz;

f) alte menţiuni referitoare la organizarea concursului sau la condiţiile de participare.

(5) Bibliografia poate cuprinde acte normative, lucrări, articole de specialitate sau surse de informare şi documente expres indicate, cu relevanţă pentru funcţia contractuală vacantă sau temporar vacantă pentru care se organizează concursul. Bibliografia întocmită de către structura de specialitate în cadrul căreia se află postul vacant sau temporar vacant este transmisă biroului de resurse umane şi aprobată de Preşedintele Academiei Române.

(6) Tematica concursului se stabileşte pe baza bibliografiei.

Art. 20. (1) Pentru înscrierea la concurs candidaţii vor prezenta un dosar de concurs care va conţine obligatoriu următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată Preşedintelui Academiei Române;

b) copia şi originalul actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum şi copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice ale postului solicitate;

d) copie a carnetului de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;

f) adeverinţă 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 unităţile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae model Europass, detaliat, datat şi semnat pe fiecare pagină;

h) alte documente relevante pentru ocuparea postului.

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

(3) Condiţiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se stabilesc, pe baza fişei postului, la propunerea structurilor în al căror stat de funcţii se află funcţia vacantă.

Art. 21. (1) Academia Română are obligaţia să publice, cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puţin 10 zile lucrătoare înainte de data stabilită pentru prima probă a concursului pentru ocuparea unui post temporar vacant, anunţul privind concursul în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, într-un cotidian de largă circulaţie, precum şi la sediul acesteia. Afişarea se face şi pe pagina de internet a Academiei Române, la secţiunea special creată în acest scop.

(2) Anunţul afişat la sediul şi pe pagina de internet a Academiei Române va cuprinde în mod obligatoriu următoarele elemente:

a) numărul şi nivelul posturilor scoase la concurs, precum şi structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, precum şi denumirea postului pentru care se organizează concursul;

b) documentele solicitate candidaţilor pentru întocmirea dosarului de concurs, locul de depunere a dosarului de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs;

c) condiţiile generale şi specifice prevăzute în fişa de post;

d) condiţiile necesare ocupării unui post de natură contractuală vacant sau temporar vacant;

e) tipul probelor de concurs, locul, data şi ora desfăşurării acestora;

f) bibliografia şi, după caz, tematica;

g) calendarul de desfăşurare a concursului, respectiv data-limită şi ora până la care se pot depune dosarele de concurs, datele de desfăşurare a probelor de concurs, termenele în care se afişează rezultatele pentru fiecare probă, termenele în care se pot depune şi în care se afişează rezultatele contestaţiilor, precum şi termenul în care se afişează rezultatele finale.

(3) Informaţiile referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursului prezentate la alin. (2) se menţin la locul de afişare şi pe pagina de internet a Academiei Române până la finalizarea concursului.

(4) Anunţul publicat în presa scrisă şi în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, va conţine: denumirea postului, nivelul studiilor şi vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului pentru care se organizează concursul, data, ora şi locul de desfăşurare a acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs şi datele de contact ale persoanei care asigură secretariatul comisiei de concurs.

(5) Documentele aferente concursului, respectiv anunţul cuprinzând condiţiile generale şi specifice, calendarul de desfăşurare a concursului, bibliografia şi, după caz, tematica, se transmit spre publicare către portalul posturi.gov.ro, prin intermediul adresei de e-mail: posturi@gov.ro, în termenele prevăzute la alin. (1).

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

Art. 22. (1) Participarea la concurs a persoanelor este condiţionată de aprobarea prealabilă, de către Preşedintele Academiei Române, a cererii de înscriere la concurs.

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

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

(3) Membrii comisiei de concurs/examinare vor verifica conţinutul dosarului de concurs în vederea verificării îndeplinirii de către candidaţi a condiţiilor de participare la concurs.

(4) Componenţa comisiei de concurs/examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor precum şi componenţa comisiei de soluţionare a contestaţiilor, se stabileşte prin dispoziţia Preşedintelui Academiei Române, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Comisia este condusă de un preşedinte, iar secretarul comisiei de concurs/examinare răspunde de buna organizare şi desfăşurare a concursului. Comisiile susmenţionate, au fiecare în componenţa lor un preşedinte, doi membri şi un secretar, de regulă, o persoană din cadrul Biroului de Resurse Umane.

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

a) selectează dosarele de concurs ale candidaţilor;

b) stabileşte subiectele pentru proba scrisă;

c) stabileşte planul probei practice şi realizează proba practică;

d) stabileşte planul interviului şi realizează interviul;

e) notează pentru fiecare candidat proba scrisă şi/sau proba practică şi interviul;

f) transmite secretarului comisiei rezultatele concursului pentru a fi comunicate candidaţilor;

g) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum şi raportul final al concursului.

(6) Comisia de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) soluţionează contestaţiile depuse de candidaţi cu privire la selecţia dosarelor şi cu privire la notarea probei scrise, probei practice şi a interviului;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestaţiilor pentru a fi comunicate candidaţilor.

(7) Secretarul comisiilor de concurs şi de soluţionare a contestaţiilor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte dosarele de concurs ale candidaţilor, respectiv contestaţiile;

b) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor, la solicitarea preşedintelui comisiei;

c) întocmeşte, redactează şi semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluţionare a contestaţiilor, întreaga documentaţie privind activitatea specifică a acesteia, respectiv procesul-verbal al selecţiei dosarelor şi raportul concursului;

d) asigură afişarea rezultatelor obţinute de candidaţi la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestaţii;

e) îndeplineşte orice sarcini specifice necesare pentru buna desfăşurare a concursului.

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

Art. 23. (1) Concursul pentru ocuparea unui post vacant / temporar vacant constă de regulă, în 3 etape succesive, după cum urmează:

a) selecţia dosarelor de înscriere;

b) proba scrisă şi/sau probă practică;

c) interviul.

Proba practică poate fi introdusă în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidaţii declaraţi admişi la etapa

precedentă.

Desfăşurarea concursului se va face respectând legislaţia în vigoare.

Probele susţinute se notează cu note/puncte de la 1 la 10, respectiv de la 10 la 100 (nota finală reprezintă punctajul împărţit la 10) de către fiecare membru al comisiei. Pentru a fi declaraţi admişi, candidaţii trebuie să obţină, în cadrul fiecărei probe susţinute, cel puţin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puţin nota 7 pentru posturile de execuţie care necesită studii superioare / medii şi cel puţin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obţinute, în ordine descrescătoare şi în funcţie de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidaţii admişi la concurs.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

În situaţia în care nu s-a organizat proba scrisă, la punctaje egale are prioritate candidatul care a obţinut punctajul cel mai mare la proba practică, iar dacă egalitatea se menţine, candidaţii aflaţi în această situaţie vor fi invitaţi la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câştigător.

(2) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal şi se afişează în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare, la sediul şi pe site-ul Academiei Române. În termen de 24 de ore de la ora afişării, se pot formula şi depune eventualele contestaţii la sediul Academiei Române, care le va analiza şi soluţiona, în regim de urgenţă, după care soluţia dată se va afişa la sediul unităţii în termen de 24 ore. După confirmarea rezultatelor obţinute la concurs şi aflarea rezultatelor la contestaţii, se fac comunicările către candidaţii admişi.

(3) Candidaţii declaraţi admişi la concursul de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcţii contractuale sunt obligaţi să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afişării.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (3), în urma formulării unei cereri scrise şi temeinic motivate, candidatul declarat "admis" la concurs poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afişarea rezultatului concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăşi 20 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de execuţie şi 45 de zile lucrătoare de la data afişării rezultatului concursului pentru funcţiile de conducere.

Candidaţii admişi la concurs sunt obligaţi să se prezinte la Biroul de Resurse Umane în vederea angajării. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obţinut media minimă de admitere imediat următoare, cu menţiunea posibilităţii de a solicita angajarea pe postul respectiv. Dacă nici acest candidat nu se prezintă în termen de 5 zile de la comunicare, postul este declarat vacant.

Art. 24. (1) Angajarea pentru ocuparea funcţiilor de execuţie sau de conducere, se poate face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă, pentru contractele individuale încheiate pe durată nedeterminată, poate fi de:

a) cel mult 90 zile calendaristice, pentru funcţii de execuţie,
b) cel mult 120 zile calendaristice pentru funcţii de conducere
şi constituie vechime în muncă.

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

Art. 25. (1) Promovarea personalului contractual din cadrul aparatului propriu al Academiei Române în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar, în situaţia în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcţii în care acesta este încadrat într-unul de nivel imediat superior.

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

(3) Promovarea într-o funcţie pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face prin transformarea postului din statul de funcţii 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 menţinerea gradaţiei avute la data promovării, ca urmare a obţinerii unei diplome de nivel superior şi a promovării examenului organizat în acest sens, cu respectarea prevederilor legislative în vigoare.

(4) Propunerea de promovare într-o funcţie cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învăţământ superior în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau considerată de conducerea Academiei Române ca fiind utilă pentru desfăşurarea activităţii, justificată de necesitatea modificării fişei de post, se face de către şeful ierarhic superior la cererea salariatului, însoţită de copia legalizată a diplomei de licenţă, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverinţa care să ateste absolvirea studiilor, eliberate de o instituţie de învăţământ superior acreditată, şi este aprobată de către Preşedintele / Biroul Prezidiului Academiei Române.

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

(6) Promovarea personalului contractual în grade sau trepte profesionale se face prin examen, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de Preşedintele/Biroul Prezidiului Academiei Române.

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

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

Referatul de evaluare întocmit de şeful ierarhic cuprinde următoarele elemente:

a) descrierea activităţii desfăşurate de candidat;
b) nivelul de însuşire a legislaţiei specifice activităţii desfăşurate;

c) aptitudinile pe care le-a dovedit candidatul în modul de îndeplinire a atribuţiilor;

d) conduita candidatului în timpul serviciului;

e) propunerea de promovare;

f) bibliografia şi, după caz, tematica examenului de promovare;

g) propuneri privind componenţa comisiei de examinare şi cea de soluţionare a contestaţiilor.

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

(8) Proba practică se susţine în cazul funcţiilor contractuale la care este necesară verificarea abilităţilor practice.

(9) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obţinut calificativul "foarte bine" la evaluarea performanţelor profesionale individuale cel puţin de două ori în ultimii 3 ani, în care acesta s-a aflat în activitate.

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

Art. 26. (1) Comisia de examinare şi comisia de soluţionare a contestaţiilor, desemnate prin act administrativ al Preşedintelui Academiei Române, sunt formate din 3 membri cu experienţa şi cunoştinţele necesare în domeniul postului în care se face promovarea şi un secretar, cu respectarea legislative în vigoare.

(2) Calitatea de membru în comisia de examinare este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluţionare a contestaţiilor.

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

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

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

(6) Durata examenului de promovare se stabileşte de comisia de examinare în funcţie de gradul de dificultate şi complexitate al subiectelor stabilite, dar nu poate depăşi 3 ore.

Art. 27. (1) În cadrul examenului de promovare fiecare membru al comisiei de examinare notează lucrarea elaborată de candidat cu un punctaj maxim de 100 de puncte, pe baza următoarelor criterii:

a) cunoştinţe teoretice necesare funcţiei evaluate;

b) abilităţi de comunicare;

c) capacitate de sinteză;

d) complexitate, iniţiativă, creativitate.

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

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

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

borderoul de notare.

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

(6) Nota finală reprezintă punctajul împârţit la 10.

(7) Rezultatele examenului de promovare se afişează la sediul Academiei Române, precum şi pe pagina de internet a acesteia în termen de două zile lucrătoare de la data susţinerii acestuia.

(8) Candidaţii nemulţumiţi de rezultatul obţinut pot depune contestaţie în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatelor, sub sancţiunea decăderii din acest drept.

(9) Comisia de soluţionare a contestaţiilor va reevalua lucrarea sau proba practică, iar rezultatele finale se afişează la sediul Academiei Române în două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

Art. 28. (1) Persoanele încadrate în funcţii contractuale de debutant vor fi promovate, prin examen, la sfârşitul perioadei de debut stabilite în condiţiile legii, în funcţia, gradul sau treapta profesională imediat superioară, în baza unui referat de evaluare întocmit de şeful ierarhic şi aprobat de Preşedintele/Biroul Prezidiului Academiei Române.

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

Art. 29. (1) Încadrarea în noua funcţie ca urmare a promovării examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

(2) După promovare fişa de post se modifică şi se completează cu noi atribuţii.

Art. 30. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator şi salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul Ministrului Muncii , Familiei, Protecţiei Sociale şi Persoanelor Vârstnice, cu modificările şi completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituţiei va fi informată în prealabil, în ceea ce priveşte elementele prevăzute în contractul individual de muncă, semnarea acestuia având loc cu o zi lucrătoare înainte de începerea activităţii. La încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoştinţă prevederile prezentului regulament.

(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condiţiile legislaţiei în vigoare.

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

Art. 31. Angajaţii Academiei Române aflaţi în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condiţiile legii, li se acordă la data reluării activităţii, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care au fost încadraţi anterior suspendării.

Art. 32. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ - decizia Preşedintelui, între Academia Română şi salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului cuvenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conţine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. Contractul individual de

muncă se semnează după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

Art. 33. (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părţilor.

(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile şi în condiţiile stabilite prin legislaţia în vigoare.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz înscris în contractual individual de muncă conform legislaţiei în vigoare sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu şi-a îndeplinit obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul îşi exprimă în scris, renunţarea totală sau parţială la termenul de preaviz.

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

CAPITOLUL VI

Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 34. (1) Cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor vor fi adresate, după caz, şefului ierarhic, Secretarului General sau Preşedintelui Academiei Române. După caz, se asigură buna organizare şi desfăşurare a activităţii de primire, evidenţă şi rezolvare, precum şi legalitatea soluţiilor şi comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art. 35. Solicitările de eliberare a adeverinţelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat şi drepturile salariale ale solicitanţilor, vor fi adresate Biroului Resurse Umane / Serviciului Cancelarie - Arhivă şi vor fi eliberate solicitanţilor în termenul legal.

Art. 36. Cererile salariaţilor pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: biroul resurse umane, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariatii au dreptul; şeful ierarhic, după caz, în vederea aprobării şi din nou la biroul resurse umane pentru evidenţă şi operare.

Art. 37. (1) Salariaţii Academiei Române au dreptul să solicite audienţă, în scopul rezolvării problemelor personale, la Preşedintele Academiei Române, şi la alte persoane cu funcţii de conducere, conform programelor de audienţă satabilite.

(2) Soluţiile şi modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audienţelor vor fi comunicate în scris de către consilierul Preşedintelui, sau în lipsa acestuia de către şeful serviciului Cancelarie, petiţionarului.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete pentru salariaţi privind disciplina muncii

Art. 38. Salariaţii sunt obligaţi:

- să respecte programul de lucru stabilit de instituţie;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviinţă faţă de colegi, şefii ierarhici şi membrii Academiei Române;
- să păstreze ordinea şi curăţenia la locul de muncă;
- să semneze la venire şi la plecare condica de prezenţă;
- să anunţe instituţia, prin orice mijloc şi în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neaşteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ţinută decentă şi îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituţiei în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituţiei;
- să nu vină la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice, să nu introducă şi să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condiţiile legii;
- să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevazute de lege, pentru activităţile prestate în instituţie în cadrul atribuţiilor de serviciu;

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 39. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariat, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a obligatiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum şi a obligaţiilor şi sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, în baza contractului individual de muncă, precum şi nerespectarea sarcinilor încredinţate de către conducerea instituţiei sau de şefii ierarhici, constituie abatere disciplinară şi în conformitate cu art. 248 alin (1) din Codul Muncii, se sancţionează după cum urmează:

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

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat

normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 40. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

(3)Toate sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 30 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleaşi fapte autorităţile competente au aplicat amenzi contravenţionale ori sancţiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituţiei de catre salariaţi.

(4) Abaterea disciplinară săvârşită de un salariat în perioada în care este detaşat, se sancţionează de conducerea unităţii la care acesta este detaşat. Sancţiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă" se aplică numai de conducerea unităţii care l-a detaşat.

(5) Abaterile disciplinare săvârşite de un salariat în timpul delegării sale se sancţionează de conducerea unităţii care l-a delegat.

(6) În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcţia deţinută, conducerea Academiei Române va dispune suspendarea din funcţie. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

(7) Sancţiunea disciplinară aplicată unui salariat cu excepţia sancţiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârşit nici o altă abatere.

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

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 41. Angajatorul stabileşte sancţiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
- gradul de vinovăţie al salariatului;
- consecinţele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancţiuni disciplinare suferite de către acesta;

Art. 42. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu; 5 absenţe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractulul individual de muncă; 10 absenţe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 43. (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 44. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

Modalităţile de aplicare a altor dispoziţii legale sau contracuale specifice

Art. 45. (1) Programul de lucru al salariaţilor Academiei Române se desfăşoară de regulă, între orele 8:00 – 16:00, de luni până vineri inclusiv, cu excepţia sărbătorilor legale.

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

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

Art. 46. (1) Prezenţa la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezenţă la venirea şi plecarea din instituţie.

(2) Recuperările, delegaţiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezenţă care este documentul primar la întocmirea fişei colective de prezenţă.

(3) Salariaţii pot fi învoiţi de şeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul şefului ierarhic, aprobate, după caz, de Secretarul General al Academiei Române. Deplasările internaţionale în interesul

Academiei Române se fac pe baza unei decizii semnate de Preşedintele Academiei Române.

Art. 47. (1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, sâmbăta şi dumnica.

(2) Repausul săptămânal pentru salariaţii care îşi desfăşoară activitatea la Muzeul de Artă Veche Apuseană "ing. Dumitru Furnică Minovici" se acordă în 2 zile consecutive, luni şi marţi.

Art. 48. Concediile de odihnă se efectează în condiţiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 49. (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

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

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

Art. 50. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice , pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

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

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

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află

la tratament în străinătate -, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

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

Art. 51. (1) Salariaţii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa sa ar prejudicia grav desfăşurarea activităţii.

Art. 52. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puţin o lună înainte de efectuarea acestuia şi trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul şi instituţia unde are loc. Acest concediu se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic funcţie de examenele care urmează a fi susţinute.

Art. 53. În cazul în care angajatorul nu şi-a respectat obligaţia 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.157 (1) - Codul Muncii).

Art. 54. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 55. Salariaţii care au probleme de sănătate şi obţin certificate medicale sunt obligaţi să anunţe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe şefii lor, în cee ace priveşte numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum şi data emiterii.

Art. 56. (1) Conducătorii locurilor de muncă întocmesc pontajul lunar pe care îl predau la Biroul Resurse Umane.

(2) Evenimentele se introduc în programul RUSAL de către salariaţii Biroului Resurse Umane.

(3) Pontajul se predă ulterior, Direcţiei Economice în vederea întocmirii statelor de plată.

(4) Termenul de predare a pontajului la Biroul Resurse Umane este 7 ale lunii imediat următoare.

CAPITOLUL XI
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Art. 57. Activitatea de evaluare a performanţelor individuale se va desfăşura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanţelor profesionale ale salariaţilor (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române şi în conformitate cu legislaţia în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afişat pe site-ul Academiei Române.

CAPITOLUL XII
Dispoziţii finale

Art. 58. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator şi adus la cunoştinţa salariaţilor, prin grija angajatorului, Biroul Resurse Umane asigurând luarea la cunoştiinţă, precum şi afişarea acestuia pe site-ul Academiei Române.

Art. 59. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Academiei Române cu privire la dispoziţiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestaţia se adresează Preşedintelui Academiei Române, în scris cu menţionarea expresă a dispoziţiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate şi cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluţionată în termen de 30 de zile.

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

Art. 60. Prezentul Regulament intern intră în vigoare şi se aplică începând cu data de 23.06.2016.

Propun aprobare,

SECRETAR GENERAL,
Acad. Victor Voicu

Întocmit B.R.U.

Vizat, Serviciul Juridic