



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Nr. reg.: 684/27.06.2019

REGULAMENT INTERN

Pentru desfășurarea corespunzătoare a întregii activități în cadrul Academiei Române - Filiala Timișoara, se impune respectarea de către toți salariații indiferent de funcția pe care o ocupă, a regulilor, normelor de muncă și disciplină.

CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II	
Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii.....	2
CAPITOLUL III	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității.....	3
CAPITOLUL IV	
Drepturile și obligațiile salariaților	3
CAPITOLUL V	
Drepturile și obligațiile angajatorului	5
CAPITOLUL VI	
Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/2003.....	6
CAPITOLUL VII	
Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	8
CAPITOLUL VIII	
Organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă.....	9
CAPITOLUL IX	
Salarizarea	12
CAPITOLUL X	
Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	13
CAPITOLUL XI	
Reguli privind disciplina muncii în unitate.....	13
CAPITOLUL XII	
Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prealabile.....	14
CAPITOLUL XIII	
Drepturi și obligații ale categoriilor de personal din cercetare-dezvoltare.....	15
CAPITOLUL XIV	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice	16
CAPITOLUL XV	
Criteriile de evaluare.....	17
CAPITOLUL XVI	
Protecția datelor cu caracter personal.....	17
CAPITOLUL XVII	
Dispoziții finale.....	19
Anexa 1.....	20



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1 Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern au avut în vedere Codul Muncii - Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare. Regulamentul se aplică tuturor salariaților încadrați în muncă la Filiala Timișoara a Academiei Române, indiferent de durata contractului și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează detașați în cadrul unității.

Art. 2 Cunoașterea și respectarea Regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal prevăzute la art. 1, conducerea unității fiind obligată să facă cunoscut acest Regulament.

Art. 3 (1) În sensul prevederilor Codului Muncii, Academia Română - Filiala Timișoara este persoana juridică ce angajează forța de muncă și este denumită în continuare angajator.

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul regulament.

(3) Prevederile prezentului Regulament vor fi respectate și de către salariații ale căror contracte individuale de muncă au fost suspendate din inițiativa angajatorului.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii

Art. 4 Responsabilul cu protecția muncii în cadrul unității va îndeplini atribuțiile specifice din domeniul protecției muncii, sănătății și securității în muncă.

Art. 5 Angajatorul are următoarele obligații:

- asigură securitatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire;
- organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă cu respectarea principiilor generale de prevenire a riscurilor profesionale prevăzute de art. 173 din Codul Muncii;
- răspunde de riscul accidentelor de muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă periodic, în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- organizează locurile de muncă, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;
- numește responsabil cu protecția muncii care să răspundă de securitatea și sănătatea în muncă;
- asigură accesul salariaților la serviciu medical de medicina muncii printr-un medic de medicina muncii;
- stabilește măsuri generale de protecție a muncii, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii, activități și măsuri de protecție aplicabile anumitor categorii de personal.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

CAPITOLUL III

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

Art. 6 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității în tratament. Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate socială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 7 Salariații au următoarele drepturi;

- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negocieri colective și individuale;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- dreptul la greva pentru apărarea intereselor profesional, economice și sociale.

Art. 8 Salariații au următoarele obligații:

- ✓ să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și contractul individual de muncă;
- ✓ să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ✓ să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile referitoare la disciplina proceselor de cercetare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, conform fișei postului și a relațiilor de subordonare;
- ✓ să respecte programul de lucru, să execute întocmai obligațiile de serviciu ce le revin precum și orice alte lucrări din dispoziția șefului direct sau a conducerii acestuia, când interesele instituției o impun;
- ✓ să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- ✓ să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- ✓ să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
- ✓ să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- ✓ să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor și propunând eventual măsuri concrete pentru prevenirea acestora;
- ✓ să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
 - ✓ să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
 - ✓ să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete, etc.);
 - ✓ să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
 - ✓ să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
 - ✓ să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
 - ✓ să-și ridice calificarea profesională, nivelul cunoștințelor tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să efectueze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
 - ✓ să cunoască legislația și actele cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinește;
 - ✓ să păstreze legitimația de serviciu, și să anunțe de îndată pierderea acesteia la Biroul Resurse Umane al instituției;
 - ✓ să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane a tuturor modificărilor care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate).
 - ✓ să anunțe șeful ierarhic superior în termen de 24 de ore, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
 - ✓ să respecte legislația în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu;
 - ✓ să dea dovadă de loialitate față de unitate, să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială;
 - ✓ telefoanele Filialei vor fi utilizate numai în interesul serviciului
 - ✓ transmiterea în afara instituției, prin fax, email sau orice altă modalitate de comunicare, a documentelor emise de către Filiala Timișoara, se va face numai dacă documentul are semnătura și ștampila conducerii unității.

Art. 9 (1) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(3) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(4) Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sau hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 10 (1) Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 11 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sub orice formă (fizică, verbală) sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 12 Se interzice salariaților:

- ✓ introducerea și consumul de băuturi alcoolice;
- ✓ executarea de lucrări străine de interesul unității, în timpul programului de lucru și în incinta unității;
- ✓ scoaterea din instituție și de la locul de muncă, prin orice mijloace a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia, inclusiv a materialelor de protecție, fără documente legale emise de persoanele în drept, precum și a documentelor de serviciu fără aprobarea conducerii;
- ✓ înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare, ori folosirea echipamentului de lucru și protecție în alte scopuri decât în cele pentru care au fost destinate;
- ✓ plecarea de la locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare din partea unității, cu excepția personalului care potrivit atribuțiilor de serviciu au aprobare permanentă pentru aceasta;
- ✓ dormitul în timpul serviciului, practicarea jocurilor de noroc în incinta instituției.

Art. 13 (1) Orice document sosit în instituție prin serviciul poștal, prin curierat sau prin e-mail, se va depune la registratura instituției, în vederea înregistrării și repartizării acestuia de către Președintele Academiei Române - Filiala Timișoara spre rezolvare, șefilor departamentelor de specialitate.

(2) După rezolvarea acestora, documentele vor fi depuse la registratura instituției, personal de către șefii de departamente, în vederea semnării/avizării acestora de către Președintele Academiei Române - Filiala Timișoara, urmând a fi expediate prin e-mail (scanate la secretariatul Academiei Române - Filiala Timișoara) sau prin poșta, destinatarului.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14 Angajatorul are următoarele drepturi:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

legii și Regulamentului intern;

Art.15 Angajatorul are următoarele obligații:

- ✓ să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- ✓ să asigure permanent condițiile corespunzătoare tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă;
- ✓ să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- ✓ să consulte sindicatele sau, după caz, reprezentantul salariaților în privința deciziilor suspectabile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- ✓ să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- ✓ să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- ✓ să elibereze, la cerere, toate documentațiile care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- ✓ să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

CAPITOLUL VI

Măsuri de protecție socială reglementate de OUG NR. 96/2003

Art.16 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

(3) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 17 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

- ✓ angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia reprezentanților salariaților.
- ✓ angajatorul vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- ✓ în cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.
- ✓ Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.
- ✓ Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și reprezentanților salariaților din instituție.

Art. 18 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată ca se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 19 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 20 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 21 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 22 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale fiind suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul instituției încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 23 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- ✓ salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- ✓ salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- ✓ salariatei care se află în concediu de maternitate;
- ✓ salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- ✓ salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxă judiciară de timbru.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 24 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 25 Reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 26 Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Art. 27 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art. 28 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și care va cuprinde cel puțin elementele cu privire la:

- ✓ identitatea părților;
- ✓ locul de muncă;
- ✓ sediul angajatorului;
- ✓ funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- ✓ riscurile specifice postului;
- ✓ data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- ✓ durata concediului de odihnă;
- ✓ condițiile de acordare a preavizului;
- ✓ salariul de bază și alte elemente constitutive ale acestuia;
- ✓ durata zilei de muncă;
- ✓ indicarea actului normativ care reglementează raporturile de muncă;
- ✓ durata perioadei de probă;

În afara clauzelor generale, părțile pot negocia și alte clauze specifice cum ar fi: clauza cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate, clauza de confidențialitate.

Art. 29 Încadrarea salariaților se va face numai prin concurs.

Art. 30 Prin derogare de la regula prevăzută la art. 26, contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată sau cu timp parțial în condițiile prevăzute de cap. VI și VIII din Codul Muncii.

În măsura în care bugetul permite, în cadrul Filialei se pot angaja pensionari care în condițiile legii pot cumula pensia cu salariul. Angajarea acestora se face fie pe perioadă determinată, cu posibilitatea de prelungire anuală, după expirarea termenului inițial, cu respectarea prevederilor art. 84 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (contractul individual de muncă nu poate fi încheiat pe o



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

perioadă mai mare de 36 de luni), fie, în cazuri bine întemeiate (membrii Academiei Române sau cercetătorii științifici gradul I), pe perioadă nedeterminată, cu aprobarea anuală de către Biroul Filialei privind menținerea în activitate.

Art. 31 Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.

Art. 32 Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 33 Modificarea contractului de muncă se face numai cu acordul părților. Prin excepție modificarea unilaterală a contractului de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 34 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

Art. 35 Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

La cerere, cercetătorii științifici gradul I și membrii Academiei Române pot fi menținuți în continuare în funcții de cercetare-dezvoltare, după împlinirea vârstei legale de pensionare, astfel:

- a) Cercetătorii științifici gradul I pot fi menținuți în activitate după împlinirea vârstei legale de pensionare, la cerere, cu avizul Consiliului Științific și cu aprobarea Președintelui Filialei;
- b) Membrii Academiei Române pot fi menținuți în activitate după îndeplinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea Biroului Filialei.

Concedierea poate fi dispusă numai în condițiile prevăzute de Codul Muncii cap. V secțiunea 2,3,4.

Art. 36 Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VIII

Organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă

Art.37 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 38 În locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durată normală de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

tură continuă, program fracționat.

Art. 39 Formele specifice se pot aplica în compartimentele de cercetare, pază și întreținere.

Art. 40 Programul normal de lucru al Filialei din Timișoara a Academiei Române este de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00. Abaterile de la acest program sunt permise numai cu acordul conducerii. Se include în programul de lucru un repaus pentru servirea mesei de 15 minute. Privind programul inegal de lucru, se vor respecta prevederile conținute în Anexa 1 la prezentul regulament.

Art.41 Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 42 Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art.43 (1) Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condică de prezență de către directorii institutelor sau o persoană desemnată de aceștia și de către șefii de compartimente din cadrul Academiei Române Filiala Timișoara.

(2) Pe baza condicilor de prezență, persoanele desemnate la alin. 1 vor întocmi și pontajele și le vor transmite la Biroul Resurse Umane, pontaje care vor sta la baza plății salariaților.

Art.44 Pentru anumite sectoare de activitate, unității sau profesii se poate stabili prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art.45 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii
Dreptul la concediul de odihnă anual este garantat tuturor salariaților. Durata minimă a concediului de odihnă plătit este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani, 21 de zile;
- între 5 și 15 ani, 23 zile



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- peste 15 ani, 25 de zile.

Personalul din activitatea de cercetare științifică, atestat, are dreptul la un concediu de odihnă plătit, după cum urmează:

- până la 5 ani, 24 de zile;
- între 5 și 15 ani, 26 de zile;
- peste 15 ani, 28 de zile.

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Programarea concediului de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediului de odihnă se fac de fiecare institut, birou sau compartiment în parte, cu viza conducerii acestora și se aprobă de președintele Filialei. Ordinea efectuării concediului de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

Salariatul trebuie să anunțe absența pentru incapacitate temporară de muncă, în primele 24 de ore de la acordarea concediului medical sau în prima zi lucrătoare, dacă situația a intervenit în zilele declarate nelucrătoare.

Certificatul de concediu medical se prezintă la Biroul Resurse Umane, până cel târziu la data de 3 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

În orice moment Filiala își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, în condițiile prevăzute de lege (Ordin nr. 430 din 11 mai 2010 pentru modificarea și completarea Normelor de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate), dacă se dovedește că s-a comis un abuz privind acordarea concediului medical.

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul 2 a salariatului - 3 zile,

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, de conducerea unității la cererea angajatului.

Art.46 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

Art.47 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

– prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alineatul precedent, la cerere, cu acordul angajatorului, de maxim 2 ani într-un interval de 5 ani. Sunt exceptate situațiile în care se solicită suspendarea CIM pentru burse doctorale/post doctorale, stagii de cercetare dezvoltare din inițiativa angajatului. În cererea de concediu fără plată se precizează durata stagiului, domeniul precum și denumirea instituției.

Art. 48 Salariații beneficiază și de concedii de formare profesională care se pot acorda cu și fără plată. Numărul minim de ore de pregătire profesională efectuate pe parcursul unui an calendaristic, pentru personalul din administrație, este de cel puțin 20 de ore. Acestea se vor efectua fie prin participare la cursuri de formare profesională, fie pregătire/studiu individual a procedurilor de lucru și a legislației specifice domeniului de activitate.

În cazul participării la cursuri de formare profesională plătite de angajator, pentru cursuri cu durată mai mare de 80 de ore, se încheie act adițional la contractul individual de muncă (CIM), privind inițiativa salariatului de a înceta CIM, după 6 luni de la finalizarea cursurilor.

În cadrul Biroului Resurse Umane, se va ține evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată precum și a orelor lucrate suplimentar.

CAPITOLUL IX

Salarizarea

Art. 49 Salarizarea personalului se face în baza actelor normative în vigoare.

Art.50 La stabilirea salariului este interzisă orice discriminare.

Art. 51 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri.

Art. 52 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte drepturi bănești ale salariatului.

Art. 53 Salariile sunt confidentiale.

Art.54 Salariile se plătesc o dată pe lună, la data de 14 ale lunii.

Art.55 Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă. Reținerile cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art.56 Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

Art. 57 Salariații beneficiază de garanția drepturilor lor în cazul în care produce un transfer al unității iar drepturile și obligațiile cedentului care decurg din contractul individual de muncă vor fi transferate cesionarului.

Art. 58 Beneficiază de tichete de vacanță toți angajații care au dreptul de a primi tichete și se află pe



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

statul de plată la data acordării acestora.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale părților

Art. 59 Orice salariat poate sesiza angajatorul, cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 60 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit art. 49.

Art. 61 (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, președintelui. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare cererilor sau reclamațiilor vor fi comunicate în scris de către conducere petiționarului, în termenul prevăzut de lege (30 de zile).

(3) Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 62 Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, după ce vor fi înregistrate la Registratura Filialei, vor fi adresate Biroului Resurse Umane, și vor fi semnate de contabilul șef sau de președintele Academiei Române Filiala Timișoara. Ele vor eliberate solicitanților în termenul legal.

Art. 63 Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: funcționarul administrativ, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, după caz, în vederea aprobării, de președintele Academiei Române Filiala Timișoara și Biroul Resurse Umane pentru evidență și operare.

CAPITOLUL XI

Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 64 Angajatorul are dreptul de a aplica salariaților săi sancțiuni ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

Art. 65 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă în acțiunea sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 66 Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității;
- atitudinea necuviincioasă la locul de muncă față de colegi și persoanele cărora le este subordonat, fapt ce contribuie la perturbarea activității;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- producerea din culpă de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților.

Art. 67 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt:

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

CAPITOLUL XII

Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prealabile

Art. 68 Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

Art. 69. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu;

- 3 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- 5 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 70 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

Art. 71 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu. (a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; (b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care



au fost încălcare de salariat; (c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 51 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea; (d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică; (e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată; (f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

CAPITOLUL XIII

Drepturi și obligații ale categoriilor de personal din cercetare-dezvoltare

Art. 72 Drepturile personalului de cercetare - dezvoltare

- ✓ Dreptul la acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- ✓ Dreptul de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- ✓ Dreptul de a participa la manifestări științifice cu comunicări din rezultatele activității de cercetare- dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- ✓ Dreptul de a breveta rezultatele cercetării în condițiile legii, cu sprijinul unității, în limita resurselor financiare;
- ✓ Dreptul de a fi recunoscuți ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensate conform legislației în domeniu;
- ✓ Dreptul de a fi sprijiniți de unitate, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- ✓ Dreptul de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice naționale și internaționale fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu unitatea unde prestează activitatea de bază;
- ✓ Dreptul de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării-dezvoltării prin premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
- ✓ Dreptul de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;
- ✓ Dreptul de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția sau unitatea unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- ✓ Dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, dacă în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, precum și dacă proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- ✓ Dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale;
- ✓ Dreptul de a desfășura activități prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

sau în afara unității de cercetare în care sunt încadrați, cu condiția de a nu crea conflicte de interese sau concurență neloială;

- ✓ Dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază: doctorat, fidelitate, confidențialitate și alte sporuri prevăzute de lege;
- ✓ Dreptul de a refuza motivat din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;
- ✓ Dreptul de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit, dacă este în interes propriu.

Art. 73 Obligațiile personalului din cercetare-dezvoltare

- ✓ Să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- ✓ Să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- ✓ Să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități;
- ✓ Să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- ✓ Să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul instituției angajatoare;
- ✓ Să participe la evaluarea activității de cercetare - dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- ✓ Să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programe rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- ✓ Să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- ✓ Să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- ✓ Să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.

CAPITOLUL XIV

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 74 În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material, din culpa angajatorului în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 75 Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art. 76 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 77 Angajatorul răspunde și contravențional în condițiile stabilite de art.276 din Codul Muncii precum și penal în condițiile art. 277 din același cod.

Art. 78 Separat de răspunderea disciplinară salariații răspund contravențional și penal în condițiile legii.

CAPITOLUL XV

Criteriile de evaluare

Art.79 Pentru salariații care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- 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. comunicare și reprezentare - contacte

Art. 80 Pentru salariații care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

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

Art. 81 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul Filialei se realizează în conformitate cu Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalul contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române.

CAPITOLUL XVI

Protecția datelor cu caracter personal

Art. 82 Salariații sunt informați cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 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) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Art. 83 – Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- ✓ respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- ✓ gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- ✓ asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- ✓ asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- ✓ evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- ✓ valorificarea drepturilor de asistență socială;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- ✓ exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- ✓ organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 84 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 85 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 86 Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 87 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 88 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.

Art. 89 Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 90 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 91 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

CAPITOLUL XVII

Dispoziții finale

Art. 92 (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, în Statutul Academiei Române și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 93 Regulamentul intră în vigoare la data semnării lui. La aceeași data, se abrogă anteriorul Regulament intern a Academiei Române – Filiala Timișoara.

Art. 94 Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Academiei Române – Filiala Timișoara o impun.

Art. 95 Prezentul Regulament intern se va aduce la cunoștința fiecărui salariat prin afișare la sediu, publicare pe pagina de internet și distribuție în format electronic. Se va transmite la toate institutele și colectivele de cercetare, care la rândul lor vor informa sub semnătură fiecare salariat cu privire la conținutul acestui regulament prin grija conducătorilor de institute, compartimente, birouri.

Art. 96 Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 27/06/2019.

Notă:

Ultima modificare legislativă a intrat în vigoare la 25 mai 2018 (odată cu aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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 - GDPR).

Președinte,

Academician Dan DUBINĂ

Vizat juridic,
Mihaela Tănăsuc



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

Bv. Mihai Viteazu 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA

Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Anexa nr. 1

Program de lucru inegal

1. Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

2. Programul desfășurat în unitate este inegal. Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat. Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

3. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii). Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul ca acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

4. Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

5. Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

6. Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de muncă se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8 ore; Marți – 8 ore; Miercuri - 8 ore; Joi - 8 ore; Vineri – 8 ore.