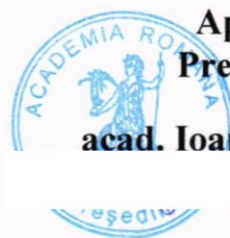




ACADEMIA ROMÂNĂ



Aprobat,  
Președinte

acad. Ioan-Aurel Pop

## REGULAMENTUL INTERN (RI) al Academiei Române – aparat propriu

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art. 1. (1)** Prezentul Regulament Intern (RI) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Academia Română. Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea în muncă, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

**(2)** Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului, cu excepția salariaților care își desfășoară activitatea la proprietățile Academiei Române ori la clădirile administrate de aceasta și a situațiilor reglementate de lege vizând instituirea unor măsuri speciale care impun lucrul la domiciliu pentru perioade limitate.

**Art. 2.** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea și exercitarea cu strictețe, de către toți angajații, potrivit ariei lor de competență, indiferent de tipul contractului individual de muncă și de funcția deținută, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament.

**Art. 3.** Scopul prezentului RI este acela de a asigura buna funcționare a instituției și de a crea un mediu propice pentru dezvoltarea instituțională și profesională a angajaților.

**Art. 4.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, instituția în calitate de angajator a elaborat Regulamentul intern (RI) cuprinzând următoarele:

- ☒ reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- ☒ reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ☒ drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ☒ procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ☒ reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- ☒ abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- ☒ reguli referitoare la procedura disciplinară;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

- ☒ reguli privind protecția datelor cu caracter personal;
- ☒ criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
- ☒ reguli referitoare la preaviz.

**Art. 5. (1)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

**(2)** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(3)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**(4)** Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art. 6. (1)** Este interzisă săvârșirea de acte ce constituie hărțuire sau hărțuire sexuală la adresa salariaților.

**(2)** Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

**(3)** Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – de natură sexuală, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

## **CAPITOLUL II**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 7. Academia Română**, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției pe criterii de eficiență;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și RI;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

f) să stabilească criteriile de evaluare profesională a activității pentru toți salariații, precum și obiectivele și indicatorii de performanță profesională.

**Art. 8.** Academia Română, în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **obligații**:

a) să asigure buna desfășurare a activității prin stabilirea unei structuri organizatorice adecvate scopului și rolului său, respectiv repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor, răspunderilor și limitelor de competență, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu;

b) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcțiilor sau în legătură cu acestea;

c) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

d) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă și din lege;

e) să urmărească respectarea programului de lucru, iar prin programarea concediilor de odihnă, să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a instituției, cauzate de lipsa temporară de personal;

f) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

g) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

k) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, în condițiile legii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 9.** Salariații Academiei Române au, în principal, următoarele **drepturi**:

a) nediscriminare și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;

b) salarizare pentru munca depusă;

c) repausul zilnic și săptămânal;

d) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

e) egalitate de șanse și de tratament;

f) demnitate în muncă;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



- g) securitate și sănătate în muncă;
- h) acces la formare profesională, informare și la consultare;
- i) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- m) de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

**Art. 10.** Salariații Academiei Române au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul concedierii din motive care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- c) în cazul ambilor membri ai unei familii, încadrați în cadrul instituției, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care mai are maxim 5 ani până la pensionare.

**Art. 11.** Salariații Academiei Române au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte întocmai programul de lucru și să semneze condica de prezență cu completarea orei la sosire și a orei la plecare, să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- b) să îndeplinească sarcinile și atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- c) să respecte disciplina la locul de muncă, structura ierarhic-funcțională, normele de comportament în cadrul instituției, respectiv să aibă atitudine corectă în relațiile ierarhic superioare, de colaborare cu colegii și subordonații și să manifeste profesionalism și obiectivitate în relațiile cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- d) să se prezinte la serviciu în ținuta și starea corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor cuprinse în fișa postului;
- e) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) să se conformeze sarcinilor date de personalul de conducere cărora le sunt subordonați conform structurii organizatorice a Academiei Române;
- g) să cunoască și să aplice întocmai metodele de muncă stabilite pentru executarea lucrărilor ce le revin, să realizeze sarcinile de muncă primite la nivel calitativ ridicat și la termenul stabilit; să-și ridice continuu nivelul de cunoștințe profesionale, inclusiv prin studiu individual, să manifeste conștiinciozitate, dăruire și competență în muncă;
- h) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române;
- i) să nu înstrăineze bunurile primite spre utilizare sau să aducă în spațiile de lucru ale instituției bunuri ce nu aparțin patrimoniului și inventarului entității și să nu utilizeze bunurile și echipamentele în alte scopuri decât cele formulate de șefii ierarhici superiori;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



j) să nu intervină asupra configurației echipamentelor ce le-au fost încredințate spre utilizare și să nu aducă modificări acestora;

k) să nu utilizeze pe calculatoare și laptopuri software nelicențiat. Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea acestei obligații;

l) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;

m) să execute cu profesionalism atribuțiile de serviciu;

n) să apere cu loialitate prestigiul Academiei Române și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;

o) să comunice Serviciului Resurse Umane și Salarizare orice modificări intervenite cu privire la datele personale în 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);

p) să evite situațiile sau împrejurările în care interesul lor personal sau al rudelor lor până la gradul 4 inclusiv, direct sau indirect, contravine interesului Academiei Române (de exemplu, să nu promoveze și să nu susțină încheierea unor contracte economice cu firme unde salariații sau rudele lor au acțiuni sau părți sociale, sunt administratori, directori sau angajați);

q) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a datelor cu caracter personal și să semneze fișele de instruire;

r) să participe la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și după caz, să efectueze investigațiile recomandate.

**Art. 12.** Personalul cu funcții de conducere, pe lângă cele prevăzute la art. 11, mai are următoarele obligații:

a) să întocmească anual fișele de evaluare și să stabilească obiectivele și indicatorii de performanță, pentru toți salariații din subordine, conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române;

b) să organizeze activitatea salariaților din subordine, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată, să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu de către personalul din subordine;

c) să informeze în scris conducerea Academiei Române în cazul constatării unei abateri disciplinare săvârșite de un salariat din subordine;

d) să urmărească pregătirea profesională, aptitudinile, comportamentul, modul de îndeplinire a sarcinilor, în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale;

e) să ia toate măsurile de apărare a secretului de serviciu, să asigure un control riguros asupra modului de păstrare și manipulare a documentelor ce constituie secret de serviciu în vederea prevenirii pierderii, înstrăinării, distrugerii sau divulgării conținutului acestora;

f) să dea dispoziții în limita competenței și să pretindă executarea întocmai a acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile țării și cu atribuțiile de serviciu și să nu lezeze demnitatea și onoarea celui ce urmează a le executa;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

g) să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru;

h) să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției.

## **CAPITOLUL IV**

### **Criterii de angajare și promovare**

**Art. 13.** Angajarea în cadrul Academiei Române se face de regulă prin concurs în condițiile legii, pe un post vacant sau temporar vacant, în baza deciziei Președintelui Academiei Române și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

**Art. 14.** În cazul în care concursul va fi câștigat de un pensionar, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată de 12 luni cu posibilitatea de prelungire până la maximum 36 de luni, în condițiile legii.

**Art. 15.** Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru posturile de execuție care necesită studii superioare/medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza notelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

**Art. 16.** Pentru promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea Academiei Române ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, solicitarea de aprobare se întocmește de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către Președintele / Biroul Prezidiului Academiei Române.

**Art. 17.** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

**Art. 18.** Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Academiei Române, în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit evaluărilor din ultimii 3 ani, în condițiile legii,
- c) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

**Art. 19. (1)** Încadrarea în noua funcție ca urmare a examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea.

**(2)** Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare implică modificarea corespunzătoare a fișei de post prin adăugarea de atribuții noi în concordanță cu statutul profesional obținut. Obligația completării fișei de post revine superiorului ierarhic al salariatului promovat.

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL V

### Reguli referitoare la preaviz

**Art. 20. (1)** Perioada de preaviz este cea prevăzută în Legea nr. 53/2003 actualizată pentru funcții de conducere și funcții de execuție.

**(2)** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care salariatul absentează nemotivat.

**Art. 21.** Pe perioada de preaviz salariatul are următoarele **obligații**:

a) să aducă „la zi” toate situațiile solicitate sau care au termen de predare în perioada de preaviz sau în următoarele 5 zile după expirarea acesteia;

b) să predea toate documentele atât cele în format fizic, cât și cele în format electronic, și întregul inventar de care răspunde persoanei/persoanelor desemnate de conducătorul ierarhic superior;

c) să nu copieze nicio informație electronică sau documente fizice și să asigure integritatea tuturor documentelor electronice aflate în calculatorul de serviciu.

**Art. 22.** Pe perioada de preaviz salariatului nu i se vor acorda zile de concediu de odihnă decât după îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 18. Concediul de odihnă cuvenit și neefectuat va fi compensat în bani la încheierea raporturilor de muncă, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL VI

### Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

**Art. 23.** Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.

**Art. 24.** Angajaților le este **interzis**:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitățile partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;

e) să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției ori numele sau imaginea instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;

f) să părăsească locul de muncă pentru o perioadă mai mare de 15 min. fără înștiințarea și acordul scris prealabil al șefului ierarhic direct;

g) să folosească în interes personal baza materială sau să scoată din Academia Română materiale sau bunuri de orice fel aparținând entității, fără aprobarea conducerii;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



h) comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea Academiei Române;

i) negocierea sau înstrăinarea, de la un salariat la altul sau către terți, a bunurilor instituției;

j) intrarea sau ieșirea corespondenței de orice fel neînregistrată; staționarea corespondenței intrate la registratură mai mult de 4 ore sau a celei înregistrate pentru ieșire mai mult decât până dimineața zilei următoare celei în care a fost depusă;

k) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai entității de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și sancționate potrivit prevederilor legale;

l) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, în beneficiul unei alte persoane fizice sau juridice;

m) folosirea timpului destinat deplasărilor în interes de serviciu (delegații) în scopuri personale sau străine de interesul Academiei Române (deplasările în interes de serviciu în localitate trebuie aprobate de conducătorii ierarhici, iar cele în afara localității de către conducerea entității);

n) utilizarea altei aparaturi decât cea din dotarea Academiei Române, fără autorizare;

o) participarea, ca reprezentant al Academiei Române și/sau al structurilor sale, la interviuri (în presă, radio, TV) fără aprobarea scrisă prealabilă a Președintelui sau a înlocuitorilor de drept ai acestuia;

p) comercializarea de mărfuri sau produse de către salariați în incinta instituției sau facilitarea accesului în sediu a altor persoane în acest scop;

q) prezentarea propriei persoane cu altă funcție, profesie sau calitate decât cea reală, față de persoane din afara Academiei Române;

r) instalarea și utilizarea de produse software fără licență; transmiterea către terți de software achiziționat de Academia Română sau realizat de specialiștii acesteia;

s) acordarea de asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Academiei Române;

t) participarea, în sediul instituției sau în timpul orelor de program, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

u) afișarea, în cadrul entității, a însemnelor sau obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, ori însemne ale unor organizații extremiste sau ilegale;

v) atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din Academia Română și a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin utilizarea unor expresii jignitoare, sesizări sau plângeri calomnioase, postări pe site-uri de socializare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private etc.;

w) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea entității sau față de persoane străine aflate în sediul Academiei Române (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuire, etc.);

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

- x) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- y) manifestări și acțiuni de natură a aduce atingere imaginii Academiei Române;
- z) furnizarea sau utilizarea în interes personal a informațiilor referitoare la bunurile supuse operațiunilor de vânzare sau închiriere;

aa) utilizarea funcției de conducere pentru influențarea unor anchete interne.

**Art. 25.** Persoanele străine aflate în incinta instituției au următoarele **obligații**:

- a) să solicite accesul în sediul instituției numai în timpul orelor de program, cu prezentarea actului de identitate;
- b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații entității și cu celelalte persoane aflate în sediul instituției;
- c) să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- d) să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând Academiei Române;
- e) să nu scoată în afara instituției bunuri sau documente care nu le aparțin;
- f) să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații la care au acces;
- g) să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe cele de securitate și sănătate în muncă;
- h) să nu desfășoare activități lucrative oneroase decât în baza unor contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, semnate de conducerea instituției;
- i) să nu folosească baza materială (bunuri și echipamente) decât cu aprobarea conducerii Academiei Române. Salariatul care încuviințează, fără acordul conducerii, folosirea bazei materiale în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, săvârșește abatere disciplinară gravă.

**Art. 26.** În cazul în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o dispoziție este contrară legii sau normelor de conviețuire, ori pune în pericol sănătatea sa, a colegilor de muncă sau integritatea patrimoniului Academiei Române, înainte de executarea dispoziției este obligat să raporteze în scris situația creată, conducerii sau șefului ierarhic superior celui care a dat o astfel de dispoziție.

**Art. 27. (1)** Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Președintele Academiei Române. Salariații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Academiei Române.

**(2)** În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri publice fără a fi desemnat de către conducerea Academiei Române, are obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată reprezintă punctul de vedere personal și nu cea oficială al instituției în care își desfășoară activitatea.

**Art. 28.** Salariații care primesc dispoziții sau transmit rapoarte și informații altor compartimente sau organe, în absența conducătorilor ierarhici, sunt obligați să aducă la cunoștința acestora, imediat după sosirea lor, dispozițiile primite, stadiul de execuție al acestora sau informațiile transmise.

**Art. 29.** Lucrările vor fi semnate de cei care le-au întocmit cu precizarea în clar a numelui lor și vor fi prezentate conducerii, numai după prealabila examinare, însușire și semnare de conducătorul structurii în care s-a realizat; răspunderea pentru exactitatea și

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

corectitudinea conținutului lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care le semnează.

## **CAPITOLUL VII**

### **Organizarea timpului de muncă**

**Art. 30. (1)** Programul de lucru al salariaților Academiei Române se desfășoară de regulă, între orele 8:00 – 16:00, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

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

**Art. 31. (1)** Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

**(2)** Repausul săptămânal pentru salariații care își desfășoară activitatea în rețeaua muzeală a Academiei Române se acordă în 2 zile consecutive, respectiv luni și marți.

**Art. 32. (1)** Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție, cu menționarea obligatorie a orei de venire și de plecare.

**(2)** Controlul permanent asupra respectării programului de lucru se asigură de către șeful de structură.

**(3)** Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență care este documentul primar pentru întocmirea fișei colective de prezență.

**(4)** Nu se consideră muncă suplimentară sau muncă peste durata programului de lucru îndeplinirea atribuțiilor sau efectuarea de activități ce se referă la sarcinile curente incluse în fișa de post și care trebuiau îndeplinite în timpul programului de lucru.

**(5)** Solicitarea salariatului de decalare a programului de lucru sau de reducere a normei de lucru se poate aproba pentru cel mult la data de 31 decembrie, având la bază o motivare a necesității cererii. Începând cu data de 1 ianuarie a anului următor decalarea programului de lucru sau reducerea normei de lucru nu mai este valabilă.

**(6)** Funcțiile de conducere vor fi ocupate numai cu normă întreagă. În cazuri excepționale, atunci când un salariat care ocupă funcție de conducere este implicat într-un proiect derulat de Academia Română, acesta poate solicita reducerea normei de lucru, dar nu mai puțin de 6 ore / zi, exclusiv pe durata implicării acestuia în proiect.

#### **Concediul de odihnă**

**Art. 33.** Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

**Art. 34. (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 parțial, 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.

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



(3) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa salariatului; acesta poate fi rechemat din concediu numai din dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior, pentru necesități de serviciu neprevăzute și urgențe, cu respectarea prevederilor legale.

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

### **Zile libere plătite**

**Art. 35.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații 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;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi;
- obligații cetățenești prevăzute distinct de legislația aplicabilă în domeniu.

**Art. 36.** Solicitarea salariatului pentru acordarea de zile libere plătite pentru evenimente familiale se adresează conducerii Academiei Române și este însoțită de documente doveditoare. Zilele libere plătite se acordă nefracționat într-un interval de max 30 zile calendaristice de la producerea evenimentului.

**Art. 37. (1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

**Art. 38.** Salariații beneficiază de zile libere plătite în timpul sărbătorilor legale și religioase prevăzute de legislația în vigoare.

### **Concediul fără plată**

**Art. 39. (1)** Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) 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;
- b) 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;
- c) orice alte situații personale.

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

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în recomandarea medicală; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar care nu pot depăși 6 luni.

**Art. 40.** Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă conform prevederilor legale.

### **Concediu pentru formare profesională**

**Art. 41. (1)** Salariații 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 absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității instituției.

**Art. 42.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să cuprindă data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, funcție de examenele care urmează a fi susținute.

**Art. 43.** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația 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. 44.** Durata concediului pentru formare profesională plătită de angajator nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

### **Concediul medical**

**Art. 45. (1)** Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe, în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii ierarhici, în ceea ce privește data emiterii și perioada de incapacitate temporară de muncă. De asemenea, salariații sunt obligați să anunțe de îndată șeful ierarhic superior despre probabilitatea absenței pentru cauză de boală.

(2) Salariații care s-au aflat în incapacitate temporară de muncă au obligația ca, la revenirea în activitate, să prezinte la Serviciului Resurse Umane și Salarizare, în termen de max. 3 zile sau până cel târziu pe data de 5 ale lunii următoare, certificatul medical în original.

### **Concediul pentru urgențe familiale**

**Art. 46. (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Prin familie se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(4) Recuperarea zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident se face numai în intervalul 16,00 – 18,00. Intervalele orare se vor stabili doar ca multiplu de 1 oră, pe o perioadă de maximum 30 zile calendaristice de la data revenirii în activitate.

(4) Șeful ierarhic superior și salariatul stabilesc de comun acord, în formă scrisă, semnată de ambele părți, intervalul orar și numărul de zile de recuperare a perioadei de absență.

(5) Nerecuperarea prin acord comun a zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident reprezintă abatere disciplinară.

**Art. 47.** În vederea verificării îndeplinirii condițiilor privind încadrarea în situația de urgență familială și justificării efectuării plăților financiare aferente zilelor absente angajatul are obligația de a prezenta la revenirea în activitate, la Serviciul Resurse Umane și Salarizare, următoarele documente:

- acte doveditoare a încadrării în gradul de rudenie prevăzut de art. 46 alin. (2);
- acte medicale doveditoare emise de medicul curant al persoanei cu probleme medicale cauzate de boală sau accident.

#### **Concediul de îngrijitor**

**Art. 48. (1)** Angajatorul acordă salariatului, în condițiile legii, concediul de îngrijitor în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

**Art. 49.** În termen de cel mult 30 de zile lucrătoare de la momentul înaintării solicitării, salariatul are obligația depunerii la Serviciul Resurse Umane și Salarizare a documentelor prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor de solicitare a concediului de îngrijitor.

**Art. 50.** Documentele prin care se face dovada îndeplinirii condițiilor de solicitare a concediului de îngrijitor sunt prevăzute de art. 3 alin (2) din Ordinul nr. 2172/3829/2022, respectiv:

- actul de identitate al persoanei care necesită îngrijire din care rezultă același domiciliu sau reședință cu salariatul;
- adeverință de la asociația de proprietari/locatari sau declarație pe propria răspundere a salariatului din care să rezulte că persoana căreia salariatul i-a oferit îngrijire locuiește în aceeași gospodărie cu acesta cel puțin pe perioada concediului de îngrijitor;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



- biletul de externare din spital sau, după caz, adeverința medicală emisă de medicul curant ori de medicul de familie al persoanei cu probleme medicale grave.

**Art. 51. (1)** Perioada prevăzută la art. 47 nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

**(2)** Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

### **Concediul paternal**

**Art. 52. (1)** Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

### **Pontajul lunar**

**Art. 53. (1)** Conducătorii locurilor de muncă întocmesc pontajul lunar conform înscrisurilor din condica de prezență, pe care îl predau la Serviciului Resurse Umane și Salarizare, semnat. Termenul de predare a pontajului la Serviciului Resurse Umane și Salarizare este data de 5 a lunii imediat următoare.

**(2)** Evenimentele se introduc în programul de resurse umane și salarizare de către salariații Serviciului Resurse Umane și Salarizare care vor întocmi ștatele de plată.

**Art. 54.** Evidența tuturor concediilor și a zilelor libere plătite va fi ținută de Serviciul Resurse Umane și Salarizare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art. 55. (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**(2)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune 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. 56.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

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

**Art. 57. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

**(2)** Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

**(3)** Abaterea disciplinară săvârșită în legătură cu activitatea depusă la entitatea unde este detașat de către un salariat în perioada de detașare, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.

**(4)** Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art. 58.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii și prezentului regulament, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) introducerea, consumul de băuturi alcoolice sau stupefiante la locul de muncă ori prezentarea la program în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor;
- b) săvârșirea de acte ce constituie discriminare, directă sau indirectă, hărțuire ori hărțuire sexuală;
- c) amenințarea, în orice formă, a salariaților pentru a-i determina să presteze muncă suplimentară (peste orele de program);
- d) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul entității sau față de persoane străine aflate în sediul Academiei Române (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuirea, etc.);
- e) folosirea violenței fizice sau verbale în timpul programului de lucru, indiferent de locul de desfășurare a activității;
- f) refuzul nejustificat sau repetat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa de post sau primite de la conducătorul ierarhic superior;
- g) nerealizarea sarcinilor de serviciu sau realizarea acestora în mod necorespunzător, din motive imputabile angajatului;
- h) împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea sarcinilor de serviciu;
- i) pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor în format fizic sau electronic, precum și a bunurilor materiale;
- j) executarea, în timpul programului de lucru, de lucrări străine de sarcinile de serviciu;

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

k) comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea Academiei Române;

l) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

m) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;

n) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;

o) absentarea nemotivată de la serviciu;

p) nerecuperarea prin acord comun a zilelor de absență de la locul de muncă pentru urgență familială cauzată de boală sau de accident;

q) refuzul de a participa la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și după caz, de a efectua investigațiile recomandate;

r) săvârșirea oricăror altor fapte care contravin intereselor entității sau ale celorlalți salariați.

**Art. 59.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) folosirea bazei materiale (bunuri, echipamente, autovehicule) fără aprobarea conducerii Academiei Române, în interesul personal sau al unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare;

b) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai entității de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente;

c) utilizarea pe calculatoare și laptopuri de software nelicențiat. Compartimentul de resort este obligat să verifice periodic și să informeze în scris conducerea Academiei Române privind utilizarea de software nelicențiat.

d) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive sau 5 zile absențe nemotivate înregistrate pe parcursul a 12 luni de la prima absență nemotivată;

e) încălcarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 60.** Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate salariatul se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii.

## CAPITOLUL IX

### Reguli privind procedura disciplinară

**Art. 61.** 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 al salariatului;

☒ consecințele abaterii disciplinare;

☒ comportarea generală în serviciu a salariatului;

☒ eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta.

**Art. 62.** Constatarea săvârșirii unei abaterii disciplinare se face printr-un referat întocmit de șeful ierarhic superior. Referatul va fi adus la cunoștința Biroul Prezidiului

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



Academiei Române, care decide dacă se impune demararea cercetării disciplinare prealabile, caz în care va nominaliza membrii comisiei de cercetare disciplinară care pot fi salariați ai aparatului propriu și/sau terțe persoane. În cazul în care nu este necesară demararea cercetării disciplinare, Biroul Prezidiului Academiei Române va stabili măsurile ce se impun.

**Art. 63.** Pentru aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute la art. 56 lit. b) - e) se va efectua în mod obligatoriu cercetarea disciplinară prealabilă a faptei imputate, conform Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL X

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

**Art. 64.** În cadrul relațiilor dintre salariații Academiei Române, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 65. (1)** Academia Română, prin toate structurile de conducere, ia toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

**(2)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale sau a cadrului în care acestea se desfășoară, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim.

**Art. 66. (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**(2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

**(3)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 67.** Academia Română nu permite și nu va tolera nicio formă de discriminare, hărțuire sau faptă de victimizare la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, vor răspunde disciplinar.

**Art. 68.** Salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți au dreptul de a formula cereri, reclamații sau plângeri ce vor fi soluționate conform procedurii prevăzute în capitolul "**Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**" din prezentul Regulament.

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

## CAPITOLUL XI

### Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 69.** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legale, ale prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art. 70.** 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 privind cazurile de violență, discriminare, hărțuire sau faptă de victimizare.

**Art. 71.** Persoana care se consideră discriminată, hărțuită sau hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o reclamație scrisă adresată conducerii Academiei Române, care va conține relatarea detaliată a manifestării la locul de muncă.

**Art. 72.** Investigarea reclamației se va face de către Consilierul de etică sau de către Comisia de etică înființată la nivelul Academiei Române, atunci când consilierul de etică consideră oportună convocarea acesteia.

**Art. 73.** Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor consilierului de etică și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

**Art. 74.** Cererile salariaților, înregistrate la Registratura Generală a Academiei Române, vor fi distribuite compartimentelor de resort și vor fi soluționate în termenul impus de legislația incidentă.

## CAPITOLUL XII

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

**Art. 75.** Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 76.** Angajatorul are, în principal, următoarele **obligații** în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, conform prevederilor legale;

b) să adopte soluții conform normelor generale de protecție a muncii, standardelor de securitate a muncii și a normelor specifice de protecție a muncii prin a căror aplicare să fie eliminate sau reduse la minim riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a salariaților;

c) să stabilească măsurile tehnico-organizatorice de protecție a muncii corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;

d) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra riscurilor la care este expusă la locul de muncă, precum și

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

asupra măsurilor tehnico-organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, la prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;

f) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

g) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și remedierea promptă a oricăror defecțiuni intervenite;

h) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentelor din dotare;

i) să acorde un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;

j) să asigure evaluarea periodică a factorilor de risc la care sunt expuși salariații;

k) să asigure efectuarea instructajului de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.

**Art. 77.** Angajatorul poate asigura decontarea cheltuielilor făcute de salariat pentru achiziționarea de ochelari sau lentile de contact cu dioprii, ca dispozitiv de corecție specială, doar în măsura în care atribuțiile de serviciu din fișa postului și specificul activității desfășurate de salariat presupun lucrul la monitor într-o proporție majoră (min. 75% din timpul de lucru).

**Art. 78.** Decontarea sumelor aferente achiziționării dispozitivelor se face în limita a maximum 400 lei pentru rame, maximum 1.000 lei pentru lentile de ochelari și maximum 300 lei pentru lentile de contact cu dioprii.

**Art. 79.** Decontarea sumelor aferente achiziționării de ochelari se face la cererea scrisă a salariatului însoțită de următoarele documente:

- recomandarea medicului de medicina muncii pentru efectuarea unui examen de specialitate de către un medic specialist oftalmolog nu mai veche de 6 luni anterioare solicitării de decontare;

- prescripția medicală a medicului specialist oftalmolog prin care se recomandă portul de ochelari și dioptriile;

- factura de achiziționare a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioprii, defalcată pe produse.

- chitanța/bonul de plată a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioprii.

**Art. 80.** Periodicitatea suportării de angajator a cheltuielilor aferente achiziționării ochelarilor sau lentilelor de contact cu dioprii este dată de periodicitatea recomandărilor date de medicul de medicina muncii și medicul specialist oftalmolog, dar nu mai devreme de 5 ani.

**Art. 81.** În cazul în care, după decontarea cheltuielilor de achiziție de către angajator, salariatul pierde sau distruge ochelarii/lentilele de contact, achiziționarea unor dispozitive de corecție noi intră în sarcina financiară exclusivă a salariatului.

**Art. 82.** Salariații își vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați.

**Art. 83.** Salariații au, în principal, următoarele **obligații**:

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

- a) să-și însușească și să respecte normele, instrucțiunile de protecție a muncii, măsurile de aplicare a acestora și să semneze fișele de instruire;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea locului de muncă;
- c) să utilizeze echipamentul individual de protecție a muncii aflat în dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducerea instituției;
- e) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a altor salariați.

**Art. 84.** Angajatorul are obligația să asigure, prin servicii de medicina muncii, supravegherea stării de sănătate a tuturor salariaților.

## **CAPITOLUL XIII**

### **Reguli privind protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 85.** Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

**Art. 86.** Academia Română colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- a) angajarea personalului;
- b) primirea de noi membri, potrivit Statutului Academiei Române;
- c) organizarea de doctorate, conform Regulamentului de organizare a studiilor universitare de doctorat în cadrul Școlii de Studii Avansate a Academiei Române;
- d) întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice de Cercetător științific I și Cercetător științific II;
- e) ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române;
- f) întocmirea diverselor situații statistice la nivelul întregului sistem academic.

**Art. 87.** Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate mai sus, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 88.** 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 sau colaboratorilor instituției. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

**Art. 89.** Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



**Art. 90. Drepturile salariaților** în materie de protecție a datelor cu caracter personal sunt:

a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;

b) dreptul la rectificare – poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa;

c) dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat") – poate obține ștergerea datelor în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

d) dreptul la restricționarea prelucrării – poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

e) dreptul de a depune plângere – poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;

f) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

**Art. 91. Obligațiile angajatorului** în materie de protecție a datelor cu caracter personal:

a) colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității Academiei Române;

b) informează angajații asupra obligativității cunoașterii de către aceștia a regulilor de protecția a datelor cu caracter personal.

**Art. 92.** Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 93.** Încălcarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL XIV

### Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților

**Art. 94.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea, în mod sistematic și obiectiv, a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei și creativității, eficienței, lucrului în echipă și comunicării, pentru fiecare salariat.

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 95.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 96.** Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și în conformitate cu legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL XV**

### **Dispoziții finale**

**Art. 97.** Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator și adus la cunoștința salariaților prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul Academiei Române, secțiunea "Acte normative".

**Art. 98.** Se consideră că fiecare salariat a luat la cunoștință de cuprinsul Regulamentului intern la trimiterea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul Academiei Române, conform art. 97. Din acel moment se consideră îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și nici unul dintre salariați nu va putea invoca necunoașterea acestor prevederi.

**Art. 99.** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Academiei Române cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează Președintelui Academiei Române, în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a fi încălcate și cu motivarea corespunzătoare, urmând a fi soluționată în termen de 30 de zile.

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

**Art. 100.** Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data 19.09.2023.

Propun aprobarea,  
Secretar general,  
Acad. Ioan Dumitrescu

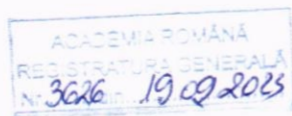
Întocmit,

Serviciul Resurse Umane și Salarizare

Vizat,

Serviciul Juridic

**Avertisment:** Utilizarea sau reproducerea totală sau parțială a prezentului regulament, fără acordul scris al Academiei Române, constituie o încălcare a drepturilor de autor și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.



ACADEMIA ROMÂNĂ  
Direcția Cancelarie și Relații Externe

**Către**

**Serviciul Resurse Umane și Salarizare**

Vă facem cunoscut că Prezidiul Academiei Române a aprobat *Regulamentul Intern al Academiei Române – aparat propriu* (Ediția 3, Revizia 0) și a *Regulamentului de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatul propriu al Academiei Române și ale directorilor unităților din subordine* (Ediția 3, Revizia 0).

**DIRECTOR,**

Bogdan Cristea