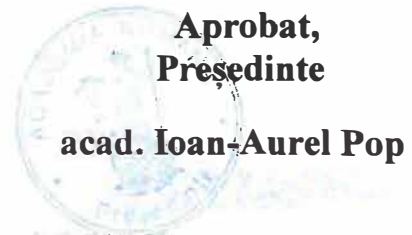




ACADEMIA ROMÂNĂ



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 muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

(2) Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului, cu excepția 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. Persoanele care lucrează în cadrul Academiei Române în baza unei delegații vor fi obligate să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției cu care au încheiat contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Art. 4. 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, având la bază următoarele principii:

- principiul libertății;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

Art. 5. În conformitate cu prevederile art. 241 - 246 din Legea 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 a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ☒ reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- ☒ abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- ☒ reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ☒ reguli privind protecția datelor cu caracter personal;
- ☒ criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 6. RI se aduce la cunoștința salariaților, la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor acestuia, prin afișarea pe site-ul Academiei Române la secțiunea “*Acte Normative*” și/sau prin e-mail și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 7. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, 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.

Art. 8. (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 apare cu scopul sau are 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. 9. 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;
- f) să stabilească criteriile de evaluare profesională a activității pentru toți salariații, precum și obiectivele și indicatorii de performanță profesională pentru salariații cu funcții de conducere.

Art. 10. 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.

Art. 11. (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.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 12. Salariații Academiei Române au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) nediscriminarea 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;
- 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.

Art. 13. Salariații Academiei Române au, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să respecte întocmai programul de lucru, 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;
- g) să cunoască și să aplice întocmai metodele de muncă stabilite pentru executarea lucrărilor ce le revin, să realizeze sarcinile de muncă 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 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 conducerea Academiei Române;
- i) să nu intervină asupra configurației echipamentelor ce le-au fost încredințate spre utilizare și să nu aducă modificări acestora;
- j) să nu utilizeze pe calculatoare și laptopuri software nelicențiat. Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea acestei obligații;
- k) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament și în contractul individual de muncă;

- l) să execute cu profesionalism atribuțiile de serviciu;
- m) să apere cu loialitate prestigiul Academiei Române și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- n) să comunice Biroului Resurse Umane orice modificări intervenite cu privire la datele personale în 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);
- o) 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);
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de protecție a datelor cu caracter personal.

Art. 14. Personalul cu funcții de conducere, pe lângă cele prevăzute la art. 13, mai are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual, conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) 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 urmărească pregătirea profesională, aptitudinile, comportamentul, modul de îndeplinire a sarcinilor, în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale;
- d) 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;
- e) 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;
- f) să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru;
- g) să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul instituției.

Art. 15. 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 sau să scoată din Academia Română materiale sau bunuri de orice fel aparținând entității, fără aprobarea conducerii;
- 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;

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);

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. 16. Persoanele străine aflate în incinta organizației 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 care nu le aparțin sau documente care nu le sunt adresate;

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 sau neoneroase 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.

CAPITOLUL IV

Criteria de angajare și promovare

Art. 17. Angajarea în cadrul Academiei Române se face 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. 18. În cazul în care concursul va fi câștigat de pensionari, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată de până la maximum 36 de luni, în condițiile legii.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. 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. 22. Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, 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) competența profesională constatată printr-un raport de evaluare,
- d) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

Art. 23. (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) După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

CAPITOLUL V

Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție

Art. 24. Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, în conformitate cu fișa postului.

Art. 25. 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. 26. 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. 27. 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 corectitudinea conținutului lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care le semnează.

Art. 28. Salariații Academiei Române au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul concedierii din motive economice, 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. 29. 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.

CAPITOLUL VI

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) Salariații pot fi învoiți de șeful ierarhic superior pentru o perioadă de maxim 4 ore/zi, aferente unei norme întregi de lucru (8 ore/zi), cel mult de 2 ori pe lună. Perioada maximă de învoire este direct proporțională cu norma de lucru. Salariații vor solicita, în scris, aprobarea de învoire cu cel puțin o zi lucrătoare înainte. Învoirea este condiționată de aprobarea prealabilă a șefului ierarhic superior care va decide în funcție de activitățile curente și viitoare ale structurii, precum și de necesarul de personal pentru realizarea acestora.

Art. 33. Concediile 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.

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

(4) 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. 35. (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:

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. 36. (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. 37. 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. 38. 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. 39. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 40. (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.

(2) Salariații care s-au aflat în incapacitate temporară de muncă au obligația ca, la revenirea în activitate, să prezinte la Biroul Resurse Umane, în termen de max. 3 zile, certificatul medical în original.

(3) În situația incapacității temporare de muncă pe o durată de 2 sau mai multe luni, salariații sunt obligați să comunice Biroului Resurse Umane, prin reprezentant, cel mai târziu până la data de 5 a lunii următoare, certificatul medical pentru luna anterioară.

Art. 41. (1) Conducătorii locurilor de muncă întocmesc pontajul lunar, pe care îl predau la Biroul Resurse Umane, semnat. Termenul de predare a pontajului la Biroul Resurse Umane este data de 7 a lunii imediat următoare.

(2) Evenimentele se introduc în programul de resurse umane și salarizare de către salariații Biroului Resurse Umane.

(3) Pontajele centralizate se predau, ulterior, Direcției Economice în vederea întocmirii statelor de plată.

Art. 42. Salariații beneficiază de zile libere plătite în timpul sărbătorilor legale și religioase prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 43. Evidența concediilor de odihnă, a concediilor medicale, concediilor fără plată va fi ținută de Biroul Resurse Umane.

CAPITOLUL VII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 44. (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. 45. Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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. 46. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 45 din prezentul Regulament se pot aplica chiar dacă, pentru aceleași fapte, autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale, ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(4) Abaterile disciplinare, săvârșite de un salariat în perioada în care este detașat, 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.

(5) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.

(6) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

Art. 47. Constituie abatere disciplinară:

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;

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);

e) folosirea violenței fizice sau verbale în timpul programului de lucru, indiferent de locul de desfășurare a activității;

f) nerealizarea sarcinilor de serviciu sau realizarea acestora în mod necorespunzător, din motive imputabile angajatului;

g) împiedicarea sau reținerea celorlalți salariați de la realizarea sarcinilor de serviciu;

h) executarea, în timpul programului de lucru, de lucrări străine de sarcinile de serviciu;

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

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

k) nerespectarea programului de lucru;

- l) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic superior;
- m) absentarea nemotivată de la serviciu;
- n) nedepunerea la Biroul Resurse Umane a certificatului medical conform prevederilor art. 40 alin. (2) și (3);
- o) săvârșirea oricăror altor fapte care contravin intereselor entității sau ale celorlalți salariați.

Art. 48. Constituie abatere disciplinară gravă:

- a) încuviințarea de către salariat, fără acordul conducerii, a folosirii bazei materiale în interesul 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. Biroul IT&C este obligat să verifice periodic și să informeze în scris conducerea Academiei Române privind utilizarea de software nelicențiat.

Art. 49. Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 5 zile consecutive sau 10 zile absențe nemotivate înregistrate pe parcursul a 12 luni de la prima absență nemotivată;
- b) săvârșirea a 2 abateri disciplinare într-un interval de 12 luni.

CAPITOLUL VIII

Reguli privind procedura disciplinară

Art. 50. 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. 51. Constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se face printr-un **Referat** întocmit de șeful ierarhic superior în termen de maxim 3 zile de la producerea faptei sau de la luarea la cunoștință despre producerea faptei. Referatul va fi adus la cunoștința Biroul Prezidiului 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 AR va stabili măsurile ce se impun.

Art. 52. Pentru aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute la art. 45 lit. b) - e) se va efectua în mod obligatoriu cercetarea disciplinară prealabilă a faptei imputate, conform procedurii prevăzute de art. 251 – 252 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX

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

Art. 53. 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. 54. (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. 55. (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. 56. Academia Română nu permite și nu va tolera nicio formă de discriminare sau hărțuire 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.

CAPITOLUL X

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 57. 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. 58. 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 sau hărțuire, inclusiv hărțuire sexuală.

Art. 59. 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. 60. 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. 61. Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor consilierului de etică și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

CAPITOLUL XI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 62. Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejerea vieții și sănătății salariaților, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 63. 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 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. 64. Salariații își vor desfășura activitatea astfel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau alți angajați.

Art. 65. Salariații au, în principal, următoarele **obligații**:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

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

CAPITOLUL XII

Reguli privind protecția datelor cu caracter personal

Art. 67. Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

Art. 68. Academia Română colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- a) angajarea personalului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare, HG nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant, corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 CS I și CS II conform Legii nr. 1/2011 a Educației și a Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului din cercetare-dezvoltare;
- e) ocuparea funcțiilor de conducere, conform Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române.

Art. 69. 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. 70. 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. 71. 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.

Art. 72. 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. 73. 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 în scris angajații asupra politicii interne de protecție a datelor cu caracter personal și asupra drepturilor pe care le au angajații.

Art. 74. Protecția datelor cu caracter personal se realizează conform Procedurii interne privind protecția datelor cu caracter personal elaborată de Biroul IT&C al Academiei Române.

CAPITOLUL XIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 75. 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.

Art. 76. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 77. Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al

Academiei Române și în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul mai sus precizat este afișat pe site-ul Academiei Române, secțiunea "Acte normative".

Art. 78. Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române face parte integrantă din prezentul Regulament.

CAPITOLUL XIV

Dispoziții finale

Art. 79. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator și adus la cunoștința salariaților, prin grija Biroului Resurse Umane, prin e-mail și prin afișarea acestuia pe site-ul Academiei Române, secțiunea "Acte normative".

Art. 80. 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. 79. 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. 81. (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. 82. Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 8 iulie 2020.

Propun aprobarea,
Secretar general
Acad. Ioan Dumitrache

Întocmit,
Birou Resurse Umane

Vizat,
Serviciul Juridic