



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA CLUJ-NAPOCA

Str. Republicii nr. 9, cod postal 400015, Cluj-Napoca, România

REGULAMENT INTERN

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

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Regulile de disciplină stabilite prin prezentul Regulament intern au avut în vedere Codul Muncii - Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul se aplică tuturor salariaților încadrați în muncă la Filiala din Cluj-Napoca a Academiei Române, indiferent de durata contractului și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați.

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

Art.3 În sensul prevederilor Codului Muncii, Academia Română Filiala Cluj-Napoca este persoana juridică ce angajează forță de muncă și este denumită în continuare angajator.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

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

Art.5 Angajatorul are următoarele obligații:

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

- asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii printr-un medic de medicina muncii;
- stabilește măsuri generale de protecția muncii, măsuri de protecția muncii specifice pentru anumite profesii, activități și măsuri de protecție aplicabile anumitor categorii de personal.

Art.5.1 În conformitate cu prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariaților gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- să nu constrângă salariații în cauză să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate, sau să le oblige la activități care prezintă riscuri de expunere la agenți patogeni sau la condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa 2 la OUG 96/2003;
- să reducă cu o pătrime durata normală de muncă, pe baza recomandărilor medicului de medicina muncii, cu menținerea drepturilor salariale, în cazurile în care pentru motive întemeiate, nu se pot modifica condițiile de muncă.

CAPITOLUL III

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

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

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.7 Salariații au următoarele drepturi:

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

Art.7.1 Conform prevederilor OUG 96/2003, salariații gravide, care au născut recent sau care alăptează, au dreptul la concediul de risc maternal în condițiile art. 10 și art. 11 din OUG 96/2003

Art.8 Salariații au următoarele obligații:

- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul intern precum și în contractul individual de muncă;
- să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă să urmărească și să aplice normele și instrucțiunile referitoare la disciplina proceselor de cercetare, să îndeplinească cu simț de răspundere îndatoririle de serviciu, conform fișei postului și a relațiilor de subordonare;
- să respecte programul de lucru, să execute întocmai obligațiile de serviciu ce le revin, precum și orice alte lucrări din dispoziția șefului direct sau a conducerii acestuia, când interesele instituției o impun;
- să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
- să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- să înștiințeze imediat șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor și propunând eventual măsuri concrete pentru prevenirea acestora;
- să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
- să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete etc.);
- să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- să se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu și să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să-și ridice calificarea profesională, nivelul cunoștințelor tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze și să efectueze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate;
- să cunoască legislația și actele cu caracter normativ referitoare la munca ce o îndeplinește;
- să păstreze legitimația de serviciu, și să anunțe de îndată pierderea acesteia la Biroul Resurse Umane, Salarizare al instituției;
- să aducă la cunoștință Biroului Resurse Umane, Salarizare a tuturor modificărilor care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate etc.);
- să anunțe șeful ierarhic superior de îndată, prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
- să respecte legislația în vigoare cu privire la lucrări științifice, brevete, piese de patrimoniu;
- să dea dovadă de loialitate față de unitate, să nu desfășoare și să nu favorizeze activități generatoare de concurență neloială;
- telefoanele Filialei vor fi utilizate numai în interesul serviciului

Art.9 Potrivit art. 3 și respectiv art. 16 din OUG 96/2003, salariatele gravide care au născut recent sau care alăptează, au următoarele obligații:

- să se prezinte la medicul de medicină a muncii pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;
- după nașterea copilului să efectueze minim 42 zile de concediu postnatal

Art.10 Se interzice salariaților:

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

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.11 Angajatorul are următoarele drepturi:

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

Art.12 Angajatorul are următoarele obligații:

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

CAPITOLUL VI

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

Art.13 Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe durată nedeterminată.

Art.14 Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

Art.15 Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și care va cuprinde cel puțin elementele cu privire la:

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

- durata zilei de muncă;
- indicarea actului normativ care reglementează raporturile de muncă;
- durata perioadei de probă;

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

Art.16 Încadrarea salariaților se va face numai prin concurs.

Art.17 Prin derogare de la regula prevăzută la art. 13, contractul individual de muncă se poate încheia pe durată determinată sau cu timp parțial în condițiile prevăzute de cap. VI și VIII din Codul Muncii.

În cadrul Filialei se pot angaja pensionari care în condițiile legii pot cumula pensia cu salariul. Angajarea acestora se face fie pe perioadă determinată, cu posibilitatea de prelungire anuală, după expirarea termenului inițial, cu respectarea prevederilor art. 84 din Legea 53/2003 - Codul Muncii (contractul individual de muncă nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni), fie, în cazuri bine întemeiate (membrii Academiei Române sau cercetătorii științifici gradul I), pe perioadă nedeterminată, cu aprobarea anuală de către Biroul Filialei privind menținerea în activitate.

Art.18 Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.

Art.19 Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art.20 Modificarea contractului de muncă se face numai cu acordul părților. Prin excepție modificarea unilaterală a contractului de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art.21 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.

Art.22 Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

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

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

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

Art.23 Persoanele concediate pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, necorespondere profesională și pentru motive care nu țin de persoana salariatului beneficiază de dreptul de preaviz care nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.

CAPITOLUL VII

Organizarea timpului de muncă și timpului de odihnă

Art.24 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

Prin excepție, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.25 În locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură continuă, program fracționat.

Art.26 Formele specifice se pot aplica în compartimentele de cercetare, pază și întreținere.

Art.27 Programul normal de lucru al Filialei din Cluj-Napoca a Academiei Române este de luni până vineri inclusiv, începe la ora 8 și de termină la ora 16.

Abaterile de la acest program sunt permise numai cu acordul conducerii.

Se include în programul de lucru un repaus pentru servirea mesei de 15 minute.

Art.28 Se stabilesc ca zile nelucrătoare, în cursul anului, zilele de sâmbătă și duminică și sărbătorile legale și religioase prevăzute de actele normative în vigoare.

Art.29 Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în următoarele 60 de zile, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de 75 % aplicat la salariul de bază.

Art.30 Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condică de prezență de către directorii institutelor sau o persoană desemnată de aceștia și de către șefii de compartimente din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca.

Pe baza condicilor de prezență persoanele desemnate la alin.1 vor întocmi și prezenta la Biroul Resurse Umane, Salarizare, pontaje care vor sta la baza plății salariaților.

Art.31 Pentru anumite sectoare de activitate, unității sau profesii se poate stabili prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

Art.32 Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore în decurs de 24 de ore. Persoanele care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 - 06,00 (personalul din serviciul de pază), beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.33 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

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

- până la 5 ani, 21 de zile;
- peste 15 ani, 25 de zile.

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

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

Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare. Diferența până la completarea numărului total de zile de concediu de odihnă poate fi luată ulterior, dar nu mai puțin de 5 zile lucrătoare.

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

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

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

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

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

- c. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului - 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de pînă la gradul 2 a salariatului - 3 zile, Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite, se acordă, de conducerea unității, la cerea solicitantului.

Art.34 Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale pentru perioada respectivă.

Art.34.1 Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concediu fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate

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

În cererea de concediu fără plată se precizează durata stagiului, domeniul precum și denumirea instituției

Art.35 Salariații beneficiază și de concedii de formare profesională care se pot acorda cu și fără plată.

Numărul minim de ore de pregătire profesională efectuate pe parcursul unui an calendaristic, pentru personalul din administrație, este de cel puțin 20 de ore. Acestea se vor efectua fie prin participare la cursuri de formare profesională, fie pregătire/studiu individual a procedurilor de lucru și a legislației specifice domeniului de activitate.

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

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

CAPITOLUL VIII

Salarizarea

Art.36 Salarizarea personalului se face în baza actelor normative în vigoare.

Art.37 La stabilirea salariului este interzisă orice discriminare.

Art.38 Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile precum și alte adaosuri.