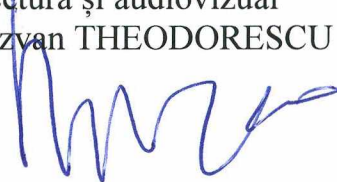


Aprobat
Vicepreședinte al Academiei Române
Președintele Secției de arte,
arhitectură și audiovizual
Acad. Răzvan THEODORESCU



ACADEMIA ROMÂNĂ

INSTITUTUL „ARHIVA DE FOLCLOR A ACADEMIEI ROMÂNE”, CLUJ-NAPOCA

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ (2020)

Dispoziții generale

În conformitate cu prevederile art. 241–246 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare, a fost elaborat Regulamentul de Ordine Interioară al Institutului „Arhiva de Folclor a Academiei Române”, Cluj-Napoca (IAFAR), cuprinzând următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității;
- criterii de angajare și de ocupare a unor funcții și grade profesionale superioare;
- drepturile și obligațiile conducerii;
- relațiile cu mass-media și societăți politice sau comerciale;
- drepturile și obligațiile angajatului;
- reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii în instituție;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- solicitări de eliberare a adeverințelor și de aprobare a zilelor de concediu;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- monitorizarea administrativă a cercetătorilor;
- dispoziții finale.

Prezentul regulament are drept scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și/sau preîntâmpinarea acestora, instituind reguli concrete de tipul celor de mai sus. Orice angajat contractual, care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nicio discriminare directă sau indirectă.

Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților IAFAR, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, inclusiv salariaților altor instituții, delegați/detașați.

Salariații altor instituții delegați/detașați la IAFAR vor fi obligați să respecte, pe lângă dispozițiile regulamentelor interne ale instituției cu care au semnat contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija managerului–director și își produce efectele față de salariați de la momentul respectiv. La semnarea contractului individual de muncă, stă în sarcina salariatului să cunoască și prezentul regulament, alături de toate celelalte acte normative și reglementări privitoare la activitatea de cercetare din cadrul institutelor aflate sub tutela Academiei Române.

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

CAPITOLUL I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 1. (1) Angajatorul, respectiv Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române (Filiala) are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens din cadrul instituției.

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu o comisie de securitate și sănătate în muncă.

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

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 2. (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul, respectiv Filiala, are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților. Pentru acesta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacităților fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limite normale;

- să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii;

- să efectueze încadrarea, în momentul angajării, numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;

- să adopte măsuri de protecție a muncii corespunzătoare condițiilor de muncă specifice institutului, prin stabilirea atribuțiilor și responsabilităților ce revin salariaților în acest domeniu, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin superiorii ierarhici și prin persoana desemnată ca responsabil pentru instructajul în privința protecției muncii;

(2) Locurile de muncă trebuie să fie astfel organizate încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, aparatelor, aparaturii și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

(3) Persoana desemnată ca responsabil pentru instrucția în privința protecției muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și oferă toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru, asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

(4) Angajatorul are obligația să asigure prin servicii de medicina muncii examenul medical la angajarea în muncă și controlul anual al stării de sănătate a tuturor salariaților.

(5) Angajatorul asigură materiale igienico-sanitare în scopul igienei și protecției personale. Materialele se distribuie gratuit salariaților.

(6) Pentru prevenirea unor avarii, incendii sau a altor accidente, toți membrii institutului trebuie să anunțe imediat managerului-director orice defecțiune tehnică (la rețeaua electrică, de apă, de gaz) pentru a fi comunicată de urgență conducerii Filialei, Compartimentului contabilitate și, respectiv, Compartimentului achiziții publice – tehnic-administrativ, în vederea remedierii.

Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 3. (1) În cadrul IAFAR relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații și față de cercetătorii care consultă fondurile.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasială, culoare, etnie, religie, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Salariaților institutului le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- în cazul ambilor membri ai unei familii încadrați în aceeași instituție, disponibilizarea celui care are venitul cel mai mic;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare.

(4) Relațiile de muncă în cadrul institutului se bazează pe principiul profesionalismului, al integrității academice, al responsabilității, al consensualității, al buneii credințe și pe norma etică de loialitate față de IAFAR, față de domeniul de cercetare (folclor) și față de viziunea științifică de perspectivă, fixată de conducerea Academiei Române.

CAPITOLUL III. Criterii de angajare și promovare

Art. 4. (1) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare în IAFAR, precum și ocuparea unor posturi pe funcții și/sau grade profesionale superioare se face prin concurs, în condițiile Legii nr. 319/08.07.2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, publicată în Monitorul Oficial nr. 530/23.07.2003, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Angajarea se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcții.

(3) Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă anual, de către Consiliul științific, continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiului legal.

(4) Luând în considerare reprezentarea echilibrată a domeniilor, managerul-director, împreună cu Consiliul științific, propune conducerilor Secției de arte, arhitectură și audiovizual (SAAA) și Filialei scoaterea la concurs a posturilor vacante, cu respectarea prevederilor legale, precum și eventualele mișcări de posturi între colectivele de cercetare.

(5) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, managerul-director al institutului împreună cu Consiliul științific înaintează, spre decizie, SAAA și Filialei, propunerea privind scoaterea la concurs a postului respectiv, precizând denumirea funcției vacante sau temporar vacante. După obținerea aprobării, se înaintează SAAA și Filialei următoarele acte:

- denumirea funcției vacante sau temporar vacante aprobate pentru scoaterea la concurs;
- fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, întocmită în condițiile legii;
- bibliografia și, dacă este cazul, tematica aprobată de Consiliul științific;
- propunerea managerului-director al institutului, aprobată de Consiliul științific, privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor.

(6) Filiala, prin Compartimentul resurse umane, organizează și gestionează concursul. Concursul se desfășoară conform prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu completările și modificările ulterioare.

Managerul-director, împreună cu Consiliul științific, analizează și aprobă rezultatul concursului, înaintând apoi dosarul de concurs către forurile superioare, împreună cu rapoartele comisiilor numite și cu documentele însoțitoare, urmărindu-se respectarea legalității și a principiului competenței profesionale;

(7) La angajare, se încheie un contract individual de muncă între angajator, respectiv Filială, și persoana care a câștigat concursul. Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă. Toate drepturile și obligațiile referitoare la încheierea, modificarea, suspendarea, încetarea contractelor de muncă revin Filialei, în calitate de angajator.

CAPITOLUL IV. Drepturile și îndatoririle conducerii Institutului „Arhiva de Folclor a Academiei Române”, Cluj-Napoca

Art. 5. Conducerea IAFAR, directorul–manager împreună cu Consiliul științific, are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea institutului, pe baza unor regulamente și proceduri interne, cu respectarea actelor normative privind desfășurarea activității de cercetare în institutele subordonate Academiei Române;
- să stabilească obiectivele de performanță aferente fiecărui grad profesional în parte, cu respectarea clauzelor contractuale, a celor prevăzute în Fișa postului și a celor stabilite prin planul anual de cercetare;
- să urmărească obiectivele stabilite, prin solicitarea unor rapoarte de activitate periodice, însoțite de prezentarea fizică a realizărilor;
- să solicite referate de la specialiști reputați, din afara IAFAR, asupra lucrărilor de plan predate, asupra rezultatelor parțiale, când există dubii asupra îndeplinirii obiectivelor fixate, precum și în cazul temelor de plan care nu au fost finalizate la termen;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să traseze sarcini profesionale cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în conformitate cu normele legale și regulamentele în vigoare;
- să propună SAAA și Filialei, cu respectarea prevederilor legale, scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și eventualele mișcări de posturi între colectivele de cercetare;
- să propună SAAA și Filialei eventuale recompense sau diminuări salariale pentru membrii institutului.

Art. 6. Conducerea IAFAR următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra modificării regulamentelor și procedurilor interne, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să sprijine pregătirea profesională continuă a personalului de cercetare prin forma doctoratului, a schimburilor interacademice, a cursurilor și stagiilor de pregătire, încurajând deplasările în țară și străinătate pentru stagii de specializare, documentare și cu scopul diseminării rezultatelor obținute în cadrul institutului;
- să urmărească evitarea conflictelor de interese, plagiatul și concurența neloială;
- să sprijine demersul cercetătorilor pentru obținerea de fonduri extrabugetare în condițiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al IAFAR, cu condiția ca acestea să nu împietzeze asupra activităților din cadrul planului instituțional;
- să încurajeze participarea salariaților la programe de formare profesională;
- să înainteze spre avizare și aprobare către SAAA programele de cercetare științifică;
- să propună SAAA și Filialei spre avizare și aprobare organizarea unor manifestări științifice interne sau internaționale;
- să asigure funcționarea periodică a seminariilor științifice;
- să întocmească, să înainteze spre avizare și aprobare rapoartele anuale de activitate, care să cuprindă rezultatele cuantificabile ale activității cercetătorilor;
- să întocmească, să înainteze spre avizare și aprobare raportul individual cu privire la activitățile de sistematizare și conservare a arhivei, precum și la cercetările de teren derulate în anul în curs, ale căror rezultate au fost arhivate în fondurile documentare IAFAR;
- să reia publicarea Anuarului IAFAR, scop pentru care să încurajeze constituirea în avans a unui portofoliu de studii reprezentative pentru domeniile de competență ale institutului;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat, în condițiile legii;

- să analizeze și eventual să propună, la începutul anului, prelungirea activității pentru personalul de cercetare pensionabil care ocupă funcția de CS I, cu activitate științifică consacrată prin publicații cu impact, premii, recunoaștere națională și internațională în anul anterior;
- să asigure respectarea, de către toți angajații institutului, a Codului de Etică în Cercetarea Științifică, a prevederilor din actele normative ale Academiei Române, ale Filialei și ale IAFAR;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- să ducă la îndeplinire deciziile SAAA privind componenta științifică, precum și cele administrative luate de Filială.

CAPITOLUL V. Relațiile cu mass-media și societăți politice și comerciale

Art. 7. (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către managerul–director al institutului. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

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

(3) Angajaților institutului le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu IAFAR, precum și cu politicile și strategiile Academiei Române;
- să facă afirmații tendențioase care aduc atingere onoarei sau reputației celorlalți angajați ai IAFAR și ai Academiei Române;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să desfășoare, în cadrul instituției, activități de colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice, activități de sprijin logistic pentru candidații la funcții de demnitate publică;
- să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să desfășoare activități comerciale de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele, imaginea, sigla IAFAR și însemnele oficiale ale Academiei Române, fără acordul prealabil, în scris, al conducerii;
- să utilizeze aparatura din inventar, infrastructura informatică și materialul documentar din Arhiva IAFAR, pentru lucrări particulare, în beneficiul altor instituții sau persoane (fundații, asociații, instituții publice sau private).

CAPITOLUL VI. Drepturile și obligațiile angajatului

Art. 8. Salariații Institutului „Arhiva de Folclor a Academiei Române”, Cluj-Napoca, au următoarele drepturi:

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și toate drepturile garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la concediu fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale. Concediul fără plată nu poate depăși 90 de zile calendaristice anual și se acordă cu avizul conducerii, fără a periclita realizarea planului de cercetare anual al IAFAR;
- dreptul la egalitate de șanse, de tratament și dreptul la replică;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formare profesională, consiliere științifică și tutorială pentru activitatea de cercetare;
- dreptul de acces la spații adecvate cercetării, la resursele tehnice, la materialele documentare de specialitate;
- dreptul de acces la internet pentru activitățile de cercetare și comunicare;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizația de șomaj);
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de sprijin în diseminarea rezultatelor cercetării (publicarea prin selecție, în urma referatelor de specialitate ale unor specialiști renumiți, din afara IAFAR, a rezultatelor, facilitarea participării la conferințe etc.);
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 9. Salariații IAFAR au următoarele obligații:

- să respecte Constituția și legile țării;
- să îndeplinească atribuțiile care le revin conform legilor, regulamentelor și fișei postului;
- să realizeze la termen proiectul de cercetare încredințat, respectând programul stabilit prin Planul individual anual de activități;
- să respecte termenele de predare a rapoartelor de activitate;
- să execute orice sarcină profesională sau administrativă care i-a fost încredințată de superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- să participe activ la activitățile de îmbogățire, prelucrare, sistematizare și digitizare a materialelor din arhivă (inventarierea și actualizarea fondurilor documentare prin realizarea fișierelor clasice și digitale, scanarea manuscriselor, transcrierea materialelor rezultate din cercetări de teren proprii, arhivarea și catalogarea acestora);
- să dovedească loialitate față de instituție în orice împrejurare;
- să evite dubla finanțare în activitățile individuale de cercetare;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii;
- să utilizeze timpul de lucru, bunurile și mijloacele materiale puse la dispoziție de către instituție doar în scopul realizării proiectului de cercetare aprobat și finanțat de Academia Română;
- să respecte prevederile cuprinse în Contractul individual de muncă, în regulamente și în orice alte normative în vigoare privitoare la activitatea de cercetare în cadrul institutelor aflate sub tutela Academiei Române;
- să respecte confidențialitatea informațiilor în legătură cu activitățile desfășurate în institut;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii.

CAPITOLUL VII. Reguli privind disciplina muncii

Art. 10. Salariații IAFAR au următoarele obligații concrete privind disciplina muncii:

- să respecte programul de lucru stabilit în intervalul orar 8:00–16:00, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale;
- să anunțe managerul–director al institutului, în cel mai scurt timp posibil, atunci când nu se pot prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;
- să comunice managerului–director al institutului orice modificare survenită în desfășurarea programului de lucru;
- să semneze zilnic, la venire și la plecare, în condica de prezență pe care managerul–director are obligația de a o ține sub observație;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru exclusiv în scopul desfășurării activităților de cercetare din cadrul proiectelor aprobate;
- să nu folosească timpul de muncă și/sau baza tehnico-materială, fondurile documentare, precum și serviciile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și superiorii ierarhici; să aibă o atitudine onestă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele și pentru a promova raporturi colegiale de colaborare;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să îndeplinească integral, la termenele stabilite, proiectele de cercetare;
- să apere cu loialitate prestigiul IAFAR, al Academiei Române și să nu le aducă prejudicii de imagine;
- să contribuie la ridicarea prestigiului științific al institutului prin publicarea unor lucrări în reviste interne sau internaționale, a unor volume de autor, a unor studii în volume colective, prin participarea cu comunicări științifice la conferințe, congrese, workshop-uri interne și internaționale, menționând afilierea instituțională;
- să înregistreze, să arhiveze și să clasifice în fondurile arhivei materialele rezultate din cercetările de teren aferente proiectelor de cercetare finanțate direct de Academia Română, prin Filială, precum și a celor finanțate din alte surse, dar derulate prin instituția menționată;
- să predea IAFAR toate bunurile achiziționate, rezultatele cercetărilor realizate în cadrul unor proiecte de cercetare/granturi sau contracte de parteneriat finanțate din fonduri diferite de cele alocate de forul tutelar, cu excepția cazurilor în care se pot aduce dovezi privitoare la faptul că respectivele contracte de finanțare prevăd alte condiții;
- să contribuie permanent la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului documentar al institutului, atât prin arhivarea rezultatelor cercetărilor proprii de teren, cât și prin transcrieri literare, muzicale, coregrafice, prin operațiuni de clasificare și sistematizare, fișiere, evidențe, baze de date etc.;
- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea și conservarea datelor, informațiilor, documentelor care nu sunt destinate publicității;
- să asigure păstrarea și funcționarea bazei tehnico-materiale, integritatea documentelor de arhivă (registre de inventar, cataloage, manuscrise, fișe, cilindri, benzi de magnetofon, casete audio și video, diapozitive, fotografii, transcrieri etc.), a fondului de carte, toate achiziționate din fonduri bugetare și/sau granturi și aflate în proprietatea institutului conform legislației în vigoare;
- să asigure protecția și integritatea patrimoniului tehnic și informatic al IAFAR;
- să îndeplinească și să respecte deciziile, dispozițiile, instrucțiunile, scrise sau verbale, trasate de managerul–director al institutului, de șefii de departamente, de coordonatorii de proiecte, inclusiv prin delegări de competență;
- să respecte bunele practici în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, precum și prevederile Codului de etică în cercetarea științifică;

- să nu scoată din institut, fără forme legale, mijloace din dotarea acestuia și/sau documente;
- să nu înstrăineze materiale de orice natură aparținând institutului, date în folosință sau păstrare;
- să își însușescă și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor, în caz de accident de muncă;
- să contribuie la gospodărirea eficientă a apei, energiei electrice și combustibilului pentru încălzirea încăperilor;
- în cazul în care un cercetător părăsește ultimul biroul, să verifice și să închidă sursa de încălzire, să se asigure că ferestrele sunt închise, aparatura electronică este oprită, iar lumina este întreruptă;
- în cazul în care un cercetător părăsește ultimul clădirea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, să se asigure că a introdus codul propriu de acces în sistemul de securitate al clădirii.

CAPITOLUL VIII. Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 11. (1) Angajatorul, respectiv Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii și în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară al Academiei Române și cu Regulamentul Intern al Filialei (Capitolul IV - Reguli de disciplină), sancțiuni disciplinare salariaților din institutele aflate în subordine, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, ce constă fie într-o acțiune, fie într-o inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, clauzele contractului individual de muncă și ale Fișei postului aferente acestuia, sau alte prevederi din regulamentele în vigoare, precum și ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor ierarhici. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) În cazul constatării, de către orice membru al institutului, a unei abateri disciplinare sau a mai multor abateri disciplinare repetate, managerul–director verifică situația și poate propune/solicita Filialei inițierea procedurilor pentru aplicarea sancțiunii disciplinare, prin efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul, respectiv Filiala, stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere împrejurările în care fapta a fost săvârșită, gradul de vinovăție a salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a acestuia, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. Nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL IX. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 12. (1) Cererile cu caracter petițional sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate întâi superiorului ierarhic, managerul–director al IAFAR, abia apoi Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. În funcție de persoana căreia îi este adresată cererea sau reclamația, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare.

1.a. În cazul în care solicitarea sau reclamația este adresată superiorului ierarhic (coordonator de proiect, șef de departament sau manager–director), aceasta trebuie depusă, în dublu exemplar, la conducerea institutului, cu scopul obținerii aceluiași număr de înregistrare pe ambele exemplare. Un exemplar va fi preluat de solicitant/reclamant, celălalt va fi arhivat.

1.b. În cazul în care solicitarea sau reclamația este adresată conducerii Filialei, aceasta trebuie depusă, în dublu exemplar, la Secretariat – registratura Filialei, cu scopul obținerii aceluiași număr de înregistrare pe ambele exemplare. Un exemplar va fi preluat de solicitant/reclamant, celălalt va rămâne la Secretariat – registratura Filialei, de unde va fi transmis Președintelui Filialei.

(2) Cererile cu caracter petițional sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

(3) Răspunsul la o cerere cu caracter petițional/reclamație va fi elaborat de către persoana căreia i-a fost adresată, iar pentru verificarea legalității soluțiilor se va solicita avizul Compartimentului juridic al Filialei.

(4) Răspunsul va fi comunicat în scris, printr-un document înregistrat de persoana căreia i-a fost adresată, în termenul legal de 30 de zile calendaristice.

(5) Intervențiile repetate sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, precum și atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu sunt abateri disciplinare și pot fi sancționate în conformitate cu normele legale în vigoare.

CAPITOLUL X. Solicitări de eliberare a adeverințelor și a zilelor de concediu

Art. 13. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Compartimentului resurse umane – salarizare al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

Art. 14. Angajatorul, respectiv, Filiala, prin Compartimentul resurse umane – salarizare, cu avizul managerului–director de institut și al Consiliului științific, se ocupă de acordarea oricărui tip de concediu salariaților, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare. Membrii institutului pot solicita verbal, în mod individual, Compartimentului resurse umane – salarizare al Filialei informații legate de numărul de zile de concediu aferente fiecărei poziții din statul de funcții, precum și legate de numărul de zile de concediu efectuate/neefectuate. În vederea efectuării concediului de odihnă, membrii institutului vor înainta cererea de concediu cu minimum 3 zile înainte, în vederea avizării de către managerul–director. Stă în sarcina managerului–director al institutului să depună la Compartimentului resurse-umane – salarizare al Filialei, cererile de concediu ale angajaților.

Art. 15. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic. Potrivit art. 52 din Regulamentul de Ordine Interioară al Academiei Române, cererea de concediu fără plată trebuie înaintată cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art. 16. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art. 17. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele stabilite de organismele competente ale Statului Român.

CAPITOLUL XI. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale/contractuale specifice

Art. 18. (1) Programul cotidian de lucru al salariaților IAFAR se desfășoară între orele 8:00–16:00, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale.

- (2) Prezența la program va fi consemnată exclusiv prin semnarea condicii de prezență, la venirea și plecarea din instituție. Este interzisă semnarea retroactivă, în avans sau de către o altă persoană decât cea înscrisă în condică. Lipsa semnăturii în condica de prezență se consideră absență nemotivată.
- (3) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic sau managerului–director situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.), superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună sancțiuni disciplinare. Managerul–director răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.
- (4) Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență, care este documentul primar unic la întocmirea fișei colective de prezență.
- (5) Pontajul lunar/fișa colectivă de prezență se întocmește de managerul–director sau de către o persoană delegată și se predă Compartimentului resurse umane – salarizare.
- (6) Elaborarea proiectelor de cercetare și a planului individual anual de activități, monitorizarea periodică și verificarea activității de cercetare a membrilor institutului se realizează prin respectarea Procedurii operaționale de elaborare, monitorizare și verificare a activității științifice, aprobată de SAAA și Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (7) Arhivarea materialelor rezultate din cercetările de teren desfășurate de membrii Institutului, sistematizarea și digitizarea documentelor aflate în Arhiva IAFAR, accesul cercetătorilor și al altor persoane la materiale, precum și utilizarea acestora, se realizează conform normelor cuprinse în regulamentele IAFAR.
- (8) Deplasările cercetătorilor cu scopul desfășurării unor cercetări de teren în țară/străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea deplasărilor cercetătorilor cu scopul desfășurării unor cercetări de teren în țară/străinătate, aprobată de Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (9) Deplasările cercetătorilor cu scopul participării la manifestări științifice organizate în țară/străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea deplasărilor cercetătorilor la manifestări științifice organizate în țară/străinătate, aprobată de Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (10) Deplasările cercetătorilor cu scopul desfășurării unor stagii de cercetare/documentare în țară/străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea mobilităților în țară/străinătate, aprobată de Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (11) Mobilitățile cercetătorilor cu scopul efectuării unor stagii în instituții din străinătate în cadrul programului de schimburi interacademice se realizează prin respectarea Procedurii operaționale privind desfășurarea schimburilor interacademice, aprobată de Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (12) Activitățile de voluntariat se realizează prin respectarea Procedurii operaționale de recrutare a voluntarilor, de asistență, monitorizare și coordonare a activităților de voluntariat, aprobată de Filială și implementată în cadrul IAFAR.
- (13) Volumele rezultate din cercetările desfășurate în cadrul programelor și proiectelor IAFAR trebuie să dovedească afilierea instituțională a autorului/autorilor după modelul Formularului de certificare a apartenenței instituționale.

(14) Diseminarea rezultatelor cercetărilor desfășurate prin intermediul programelor și proiectelor IAFAR în cadrul unor manifestări științifice naționale și/sau internaționale trebuie să se realizeze cu menționarea afilierii instituționale a cercetătorilor, după modelul Formularului de certificare a apartenenței instituționale.

CAPITOLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 19. Evaluarea performanțelor profesionale ale membrilor institutului se realizează având la bază Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și unităților subordonate și în conformitate cu legislația în vigoare. Regulamentul de evaluare este afișat pe site-ul www.acad.ro.

CAPITOLUL XIII. Monitorizarea administrativă a cercetătorilor

Monitorizarea administrativă urmărește modul în care cercetătorii respectă prevederile contractuale asumate prin Contractul individual de muncă și prin Fișa postului, precum și actele normative privitoare la desfășurarea activității în institutele de cercetare ale Academiei Române.

Indicatorii utilizați în procesul de monitorizare administrativă sunt următorii:

- Respectarea deciziilor administrative de la nivelul IAFAR;
- Prezența la serviciu, în timpul programului de muncă stabilit;
- Respectarea principiilor colegialității;
- Respectarea raporturilor ierarhice;
- Respectarea regulamentelor IAFAR;
- Respectarea procedurilor interne stabilite cu scopul bunei desfășurări a activității profesionale și/sau administrative;
- Respectarea termenelor stabilite de superiorii ierarhici;

Monitorizarea administrativă utilizează următoarele instrumente:

- Condica de prezență;
- Fișe de prezență la acțiunile științifice organizate în cadrul IAFAR;
- Cereri, declarații pe proprie răspundere, Procese-verbale;
- Modul de îndeplinire a proiectelor de cercetare, a planurilor individuale anuale de activitate, menționate în rapoartele de activitate;
- Modul de comunicare verbală și/sau scrisă cu superiorii ierarhici și colegi;
- Petiții, memorii, reclamații.

CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale

Art. 20. (1) Presentul Regulament de Ordine Interioară a fost elaborat în completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al IAFAR și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Arhivei IAFAR, pe baza Regulamentului de Ordine Interioară al Academiei Române și a Regulamentului Intern al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

(2) Presentul regulament își produce efectele față de angajații institutului din momentul înștiințării acestora (prin înmânarea unei copii, sub semnătură de primire), după avizarea sa de către SAAA și de Filială.

(3) Prezentul regulament se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări în legislație, în structura institutului sau apar noi situații administrative, prin aceleași proceduri de aprobare și informare.

Art. 21. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea IAFAR cu privire la încălcarea vreunui drept al său prevăzut în articolele Regulamentului de Ordine Interioară, numai în măsura în care poate dovedi prejudiciul. Reclamația se adresează managerului–director în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a drepturilor considerate a-i fi fost încălcate și cu motivarea/justificarea/dovezile corespunzătoare.

(2) Managerul–director are responsabilitatea de a soluționa sesizarea care-i este adresată, în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea acesteia în Registrul de intrări–ieșiri al institutului. În condițiile în care angajatul consideră că răspunsul primit nu este satisfăcător, acesta 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.

Manager–director,
Prof. dr. Mihai BĂRBULESCU
membru corespondent al Academiei Române