

**Academia
Oamenilor de Știință
din România**



**Academy
of Romanian
Scientists**

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ



MODIFICAT PRIN DECIZIA NR. 43 DIN 05.05.2011

**Adresa: Splaiul Independenței nr. 54 sector 5, 050094,
București, ROMANIA, Cod Fiscal: 5091859
Tel. 00-4021/314.74.91; Fax. 00-4021/314.75.39,
Web-site: www.aos.ro , E-mail: aosromania@yahoo.com**

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Modul de aplicare

Articolul 1.

Regulamentul de Ordine Internă [ROI] are ca scop să aducă la cunoștința personalului instituției drepturile și obligațiile ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă. Se motivează acest scop prin aceea că, fără disciplină, AOSR nu ar putea să-și atingă obiectivele generale. În plus, disciplina mai răspunde unei nevoi fundamentale și anume ea creează fiecărui salariat sentimentul de siguranță, sentiment ce concurează direct la rezultate performante, individuale și de grup.

Articolul 2.

(1) Regulamentul de Ordine Internă este o reglementare prin care se stabilesc norme de conduită și de disciplină interioară, adresându-se tuturor persoanelor din cadrul AOSR, din momentul nașterii raporturilor de muncă, ori de serviciu și până la încetarea acestor raporturi.

(2) Disciplină presupune existența și respectarea ansamblului de norme juridice, iar în caz de nerespectare a acestor norme juridice, se aplică sancțiuni corespunzătoare normei încălcate.

(3) Normele nu constrâng și nu reduc libertatea de acțiune a angajaților, ci satisfac și instituționalizează aspirații și moduri de comportare ale fiecărui salariat, în funcție de poziția pe care o deține acesta în structura organizatorică. Ele nu sunt stabilite cu scopul de a se aplica sancțiuni angajaților, ci pentru a obține, din partea fiecăruia, o conduită pozitivă în instituție.

Articolul 3.

(1) Prevederile ROI se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, colaboratori sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Articolul 4.

Dispozițiile ROI produc efecte pentru toți angajații din instituție de la angajarea lor în muncă. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul ROI anterior primirii deciziei de numire în funcție și semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul ROI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării.

Articolul 5.

Angajații AOSR trebuie să fie apți de munca pentru care se angajează, să se bucure deci de o stare de sănătate bună și să nu fi suferit vreo condamnare ce are legătură cu specificul muncii.

Articolul 6.

Prezentul ROI va fi prelucrat de fiecare șef de compartiment și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

CAPITOLUL II

Obligațiile Conducerii AOSR privind asigurarea ordinii interne

Articolul 7.

(1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în AOSR și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe baza de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din Contractul colectiv de muncă și din Contractul individual de muncă.

(2) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori apartenență/activitate sindicală.

(3) Conducerea AOSR răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor obiectivelor stabilite și este obligată în acest sens să creeze condițiile organizatorice, tehnice și materiale, pentru desfășurarea corectă și eficientă a tuturor proceselor specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în muncă. În acest scop, conducerea instituției:

- a)** elaborează strategii și structuri de programe pe obiective (în colaborare cu specialiștii din instituție);
- b)** perfecționează structura organizatorică a instituției diminuând / dezvoltând structura de personal în concordanță cu programele pe obiective;
- c)** stabilește îndatoririle, competențele și responsabilitățile personalului de conducere și execuție, pe compartimente organizatorice și pe funcții și asigură controlul sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d)** dispune și urmărește asigurarea accesului la actele normative în vigoare și modalitățile concrete de însușire și punere în practică a acestora;
- e)** stabilește prin Regulament modalitatea de organizare și desfășurare a concursurilor și examenelor, după caz, pentru ocuparea posturilor vacante ori temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul aparatului propriu al AOSR;
- f)** asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante, și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- g)** stabilește prin Regulament modalitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al AOSR;
- h)** asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legale de muncă;
- i)** măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

j) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării anumitor informații confidențiale și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;

k) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări și conduită favorabilă deosebită;

l) examinează sugestiile și propunerile făcute de angajați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de rezolvare;

m) actualizează ori de câte ori este necesar prezentul ROI, în vederea întăririi ordinii și disciplinei, pentru tot personalul, în funcție de noile conjuncturi și abateri apărute.

TITLUL II

RAPORTURI DE MUNCĂ ORI DE SERVICIU

CAPITOLUL I

Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu

SECȚIUNEA I

Încadrarea salariaților în instituție

Articolul 8.

Solicitarea ocupării unui post vacant va fi făcută în scris și va fi înregistrată prin Registratura instituției.

Articolul 9.

Posturile vacante existente în statul de funcții sau cele nou înființate vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile instituției. Procedura de selectare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială. În cazul în care la concursul organizat nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

Articolul 10.

(1) Posturile care se scot la concurs, condițiile postului, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice prin intermediul presei locale sau naționale și pe site-ul instituției, cu cel puțin 15 zile lucrătoare înaintea datei susținerii concursului.

(2) Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limitele posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială .

Articolul 11.

(1) Încadrarea în muncă a persoanelor care au fost declarate „admise” în urma susținerii concursului/examenului pentru ocuparea posturilor vacante/temporar vacante, se face prin încheierea unui contract individual de muncă redactat în două exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(2) 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.

(3) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(4) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(5) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(6) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(7) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu. Fac excepție acele profesii în care stagiatura este reglementată prin legi speciale. La sfârșitul perioadei de stagiu, angajatorul eliberează obligatoriu o adeverință, care este vizată de inspectoratul teritorial de muncă în a cărui rază teritorială de competență acesta își are sediul.

(8) Modalitatea de efectuare a stagiului prevăzut la alin. (5) se reglementează prin lege specială.

(9) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(10) Angajatorul are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților;

(11) Registrul general de evidență a salariaților se completează și se transmite inspectoratului teritorial de muncă în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare ale tuturor salariaților, data angajării, funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, tipul contractului individual de muncă, salariul, sporurile și cuantumul acestora, perioada și cauzele de suspendare a contractului individual de muncă, perioada detașării și data încetării contractului individual de muncă;

(12) La solicitarea salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să elibereze un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

(13) Metodologia de întocmire a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu întocmirea acestora se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

SECȚIUNEA A II-A

Modul de organizare și desfășurare a concursului

Articolul 12.

În vederea înscrierii la concurs, candidatul trebuie să prezinte toate actele necesare prevăzute de legislația în vigoare:

- a) cererea de înscriere la concurs
- b) formularul de înscriere tipizat
- c) actul de identitate în copie și original pentru confirmare;
- d) documentele care atestă nivelul și specializarea studiilor impuse de cerințele postului, în copie și original pentru confirmare;
- e) copie de pe carnetul de muncă (dacă a mai fost angajat), adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă/meserie și/sau în specialitate;
- f) copie de pe certificatul de căsătorie (dacă este cazul);
- g) copii de pe certificatele de naștere copii (dacă este cazul);
- h) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- i) copie de pe fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale din anul anterior celui de referință și recomandare de la 2 persoane cu funcții de conducere de la ultimul loc de muncă;
- j) curriculum vitae;
- k) livretul militar (dacă este cazul);
- l) declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- m) certificat de cazier judiciar (dacă este cazul);
- n) candidații care au altă cetățenie decât cea română fac dovada îndeplinirii condițiilor de participare la concurs/examen prin documente originale însoțite de traduceri autorizate în limba română;
- o) în cazul documentelor de studii obținute în alte state, candidații vor prezenta documentul care atestă echivalarea studiilor eliberat de autoritățile abilitate în acest sens.

Articolul 13.

- a) Concursul constă în parcurgerea mai multor etape, astfel:
 - **etapa I** – selecția dosarelor de înscriere etapă în care dosarele de înscriere la concurs vor fi admise sau respinse în cazul în care nu corespund cerințelor;
 - **etapa a II-a** - verificarea cunoștințelor sau aptitudinilor, după caz, necesare îndeplinirii atribuțiilor postului; la etapa a II-a se vor prezenta doar candidații declarați admiși la etapa I și este constituită din **proba scrisă** ; pentru a participa la proba următoare candidatul trebuie să aibă promovată proba anterioară;
 - **etapa a III-a - interviul**
- b) desfășurarea etapelor de concurs se planifică în zilele lucrătoare, la un interval de minimum 48 ore între ele, dar nu mai mult de 72 ore.
- c) pentru funcțiile de șofer, muncitor calificat, muncitor necalificat și îngrijitor, precum și în alte cazuri similare, probele obligatorii de concurs sunt **interviul și proba practică**;
- d) pentru testarea nivelului de cunoaștere a unei limbi străine, abilități de conducere a autovehiculelor, etc., se va apela la un specialist în domeniu din cadrul instituției.

e) Membrii comisiei de examinare notează fiecare probă obligatorie acordând punctaje; pentru proba scrisă, pentru proba practică și pentru interviu punctajul este de maxim 100 de puncte și se acordă de fiecare membru în parte pentru.

g) Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere;

h) Nota obținută de candidați la proba scrisă cu mențiunea „admis” sau „respins” se afișează la sediul AOSR în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea acestei probe

i) Pentru a fi declarat admiși la interviu și/sau proba practică candidații trebuie să obțină minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție și minimum 70 de puncte pentru funcțiile de conducere;

j) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu;

k) Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj; la punctaje egale se are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă iar dacă se menține egalitatea se va organiza un alt interviu;

l) Criteriile de evaluare a performanțelor individuale în cazul ocupării prin concurs sau examen a posturilor vacante sau temporar vacante, vor fi conform anexei 1 (pentru funcțiile contractuale de conducere) și conform anexei 2 (pentru funcțiile contractuale de execuție) din cadrul Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului sau examenului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din aparatul propriu al AOSR;

m) pentru angajarea personalului aferent CCA necesar realizării proiectelor de cercetare ce se derulează prin AOSR, se va proceda doar la selecția dosarelor candidaților, acțiune ce va fi efectuată de către o comisie numită în acest sens, din care va face parte directorul de proiect și alți specialiști; vor fi admise doar persoanele care îndeplinesc condițiile de studii și experiență în muncă/specialitate, corespunzătoare domeniului de activitate al proiectului de cercetare în cauză; angajarea se va face pe perioadă determinată (perioada derulării proiectului), cu fracțiune de normă și nu va depăși 36 luni.

Articolul 14.

Odată cu procesul de angajare, candidatul își asumă următoarele obligații:

a) să depună actele de angajare în copii legalizate sau copii însoțite de original; originalul se restituie după confruntarea cu exemplarul copie;

b) să respecte termenele programate de Serviciul Resurse Umane pentru completarea dosarelor de personal cu actele personale necesare și pentru realizarea formalităților de angajare;

c) să-și însușească regulile de acces și circulație în instituție.

d) să-și însușească normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul

Articolul 15.

Repartizarea noului angajat la locul de muncă pentru care a câștigat concursul se face pe bază de legitimație de serviciu și fișa de post.

Articolul 16.

(1) Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Refuzul fără motivare temeinică de a da curs dispoziției de delegare sau detașare atrage sancțiuni disciplinare, conform legii.

CAPITOLUL II

Încetarea raporturilor de muncă

SECȚIUNEA I

Dispoziții privind încetarea contractului de muncă

Articolul 17.

(1) Încetarea contractelor de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a)** de drept;
- b)** ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c)** ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a)** la data decesului salariatului sau în cazul dizolvării angajatorului, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b)** la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c)** la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensie pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare;
- d)** ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e)** ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f)** ca urmare a condamnării a executării unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g)** de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h)** ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i)** la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- j)** retragerea acordului părților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani;
- k)** pentru situațiile prevăzute la alin. 1) lit. d)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

Articolul 18.

(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă. Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase. Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(2) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta numai printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

SECȚIUNEA A II-A

Dispoziții privind raporturi juridice

Articolul 19.

(1) La încetarea contractului de muncă, instituția va elibera angajatului, prin Serviciul Resurse Umane Secretariat, carnetul de muncă, completat cu data lichidării și motivul încetării contractului de muncă, nota de lichidare cu precizarea drepturilor de concediu de odihnă și a debitelor (dacă este cazul), precum și recomandare (calificativ), dacă se solicită;

(2) Operarea în Registrul de evidență a salariaților a încetării activității salariatului în cauză conform metodologiei de înregistrare în REVISAL.

(3) Lichidarea definitivă a drepturilor bănești ale fostului angajat se face odată cu plata salariilor pentru luna în care încetează raporturile de serviciu/contractul individual de muncă.

Articolul 20.

La încetarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă, salariatului îi revin următoarele obligații:

- a)** să predea lucrările finalizate și în curs de realizare unui înlocuitor desemnat sau șefului său direct;
- b)** să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- c)** să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- d)** să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preavizare;

CAPITOLUL III

Suspendarea raporturilor de muncă

Articolul 21.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu normele prevăzute în Codul Muncii, respectiv:

- a)** de drept;
- b)** prin acordul părților;
- c)** prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de suspendare a contractului de muncă sunt stabilite de Codul Muncii.

Articolul 22.

(1) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(2) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (1), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contractul individual de muncă sau prin Regulamentul de Ordine Internă.

(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă, se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(5) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remediarea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Articolul 23.

(1) Pe durata reducerii sau întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor art.23, alin. (5).

(2) Pe durata reducerii și/sau întreruperii temporare prevăzute la alin. (1) salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

CAPITOLUL IV

Concedierea

Articolul 24.

(1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului;

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Situațiile concrete pentru fiecare modalitate de concediere sunt stabilite de Codul Muncii.

Articolul 25.

Este interzisă concedierea salariaților:

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Articolul 26.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) Pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) Pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) Pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat la cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) Pe durata concediului de maternitate;
- e) Pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) Pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de acel salariat;
- h) Pe durata efectuării concediului de odihnă;

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

Articolul 27.

(1) În termen de 45 de zile calendaristice de la data concedierii, salariatul concediat prin concediere colectivă are dreptul de a fi reangajat cu prioritate pe postul reînființat în aceeași activitate, fără examen, concurs sau perioadă de probă.

(2) În situația în care în perioada prevăzută la lin.(1) se reiau aceleași activități, angajatorul va transmite salariaților care au fost concediați de pe posturile a căror activitate este reluată în aceleași condiții de competență profesională o comunicare scrisă, prin care sunt informați asupra reluării activității.

(3) Salariații au la dispoziție un termen de 5 zile calendaristice de la data comunicării angajatorului, prevăzut la alin (2), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.

(4) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (2) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin (3) sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.

Articolul 28.

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Codul muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare;

(2) Fac excepție de la prevederile alin. 1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51, alin.2) din Codul muncii.

Articolul 29.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

Articolul 30.

Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL V *Demisia*

Articolul 31.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă;

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia;

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere;

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele;

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv;

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL VI

Contractul individual de muncă pe durată determinată

Articolul 32.

(1) Angajatorul are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile Legii 53/2003 – Codul muncii, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată;

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie;

(3) Contractul individual de muncă poate fi încheiat pe durată determinată numai în următoarele cazuri:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de trei luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare;

(6) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 luni;

(7) În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este

suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular;

(8) Salariatul încadrat cu contractul individual de muncă pe perioadă determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

(9) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contractul individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective .

CAPITOLUL VII

Contractul individual de muncă cu timp parțial

Articolul 33.

(1) Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil;

(2) Angajatorul poate încadra salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată determinată sau pe durată nedeterminată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial;

(3) Situațiile concrete și modalitatea întocmirii contractului individual de muncă cu timp parțial sunt stabilite de Codul Muncii.

TITLUL III

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI ANGAJAT

CAPITOLUL I

Drepturile și obligațiile personalului

SECȚIUNEA I

Drepturile personalului

Articolul 34.

Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a)** să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- b)** să fie retribuit în raport cu cantitatea, calitatea și importanța muncii pe care o desfășoară, în condițiile legii;
- c)** să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- d)** să participe la conducerea, organizarea și controlul activității unităților, să aleagă și să poată fi ales în funcțiile de conducere;
- e)** să fie promovat în grade / trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- f)** să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă, concedii medicale și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa angajatului în cauză;
- g)** să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- h)** să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i)** să se asocieze în organizații sindicale;
- j)** să beneficieze de egalitate de șanse și tratament;
- k)** să participe la formare profesională;

SECȚIUNEA A II-A

Obligațiile personalului

Articolul 35.

Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a)** să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b)** să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c)** să păstreze totală discreție asupra lucrărilor executate, care au caracter de confidențialitate, față de persoane din afara instituției;
- d)** să nu practice activități care să dăuneze intereselor instituției;
- e)** să nu se solidarizeze cu angajații din compartimentul sau compartimentele instituției care nu respectă obligațiile sau normele de conduită;
- f)** în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Articolul 36.

Personalului instituției îi revin următoarele obligații:

- a)** să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului de Ordine Internă, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b)** să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- c)** să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct;
- d)** să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e)** să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- f)** să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare; să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul șefului direct;
- g)** să realizeze norma de muncă, atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- h)** să execute în caz de necesitate și alte lucrări, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- i)** să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luându-se măsurile de

securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;

j) să depoziteze (sub cheie) în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

k) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

l) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;

m) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere la nivelul compartimentelor) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;

n) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale etc. prevăzute în regulamentele instituției;

o) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;

p) să respecte normele de protecție a muncii și pază contra incendiilor;

q) să poarte ținuta decentă și să aibă un comportament adecvat în timpul serviciului;

r) să respecte normele interne privind circulația informațiilor în format electronic, accesul la acestea, precum și modul de întreținere a tehnicii de calcul.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile Conducerii AOSR

Articolul 37.

(1) Conducerea AOSR este asigurată de:

- **Adunarea Generală**
- **Consiliul Științific;**
- **Prezidiu**
- **Președinte**

(2) **Adunarea Generală** este forul suprem de conducere al AOSR și este alcătuită din membrii de onoare, membrii titulari și membrii corespondenți, conform normei de reprezentare stabilite de Prezidiul AOSR. **Adunarea Generală are ca principale atribuții:**

- a)** adoptarea Statutului AOSR, a modificărilor și completărilor ulterioare; aprobarea acestuia se face prin hotărâre de guvern;
- b)** aprobarea dării de seamă și a bugetului anual;
- c)** aprobarea programelor de activități științifice anuale și de perspectivă;
- d)** validarea alegerii membrilor aprobați de Prezidiu și de Consiliul Științific, la propunerea Consiliului Onorific.
- e)** alegerea președintelui, vicepreședinților și secretarului științific dintre membrii titulari pe un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit o singură dată;

(3) **Consiliul Științific asigură conducerea AOSR între sesiunile adunării generale și este alcătuit din:**

- a) membrii prezidiului;
- b) președinții celor 13 secții științifice;
- c) președinții celor 8 filiale

Principalele atribuții ale Consiliului Științific sunt:

- a) aprobă ROF și modificările și completările ulterioare;
- b) analizează și dispune înaintarea documentației pentru acei membri titulari AOSR, propuși să devină candidați la titlu de membru al Academiei Române;
- c) analizează, pe baza rapoartelor semestriale prezentate, activitatea de cercetare științifică desfășurată în semestrul precedent și aprobă eventualele modificări justificate în programul de cercetare anual și de perspectivă, pe baza propunerilor făcute de secții, avizate de către Prezidiu;
- d) aprobă modificări ale planului anual de dezvoltare a relațiilor științifice cu instituții similare din străinătate și hotărăște cu privire la afilierea AOSR la organisme și organizații științifice internaționale;
- e) aprobă conferirea calității de membru de onoare unor personalități științifice străine și avizează propunerile Consiliului Onorific de conferire a calității de membru de onoare, titular sau corespondent unor personalități, cetățeni români;
- f) hotărăște instituirea de distincții (premiu, diplome, medalii și ordine) care pot fi acordate de Prezidiul AOSR;
- g) analizează și avizează propunerile Prezidiului pentru înființarea de filiale sau alte structuri.

(4) **Prezidiul** asigură conducerea operativă, fiind constituit din președinte, vicepreședinte și secretarul științific.

(5) **Președintele AOSR** reprezintă instituția în relații cu terțe persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate și este ordonatorul principal de credite. Președintele AOSR conduce lucrările Prezidiului, ale Consiliului Științific, ale Adunării Generale și ale altor structuri AOSR la care participă. Președintele AOSR emite decizii în exercitarea atribuțiilor proprii, precum și pentru punerea în executare a hotărârilor Consiliului Științific și ale Prezidiului.

SECȚIUNEA I

Drepturile conducerii AOSR

Articolul 38.

Conducerea AOSR are următoarele drepturi:

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

SECȚIUNEA A II-A
Obligațiile conducerii AOSR

Articolul 39.

Conducerea AOSR are următoarele obligații:

- a)** să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c)** să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii;
- d)** să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e)** să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- f)** să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- g)** să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h)** 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;
- i)** să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- j)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- k)** să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- l)** să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I., organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- m)** să stabilească formele de perfecționare a pregătirii profesionale a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- n)** să dispună și să urmărească întocmirea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, conform legislației în vigoare;

CAPITOLUL III

Norme generale de conduită profesională

SECȚIUNEA I

Norme generale de conduită profesională a personalului AOSR

Articolul 40.

Asigurarea unui serviciu public de calitate:

(1) Personalul instituției are obligația de a asigura un serviciu de calitate, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul salariat are obligația de a avea un comportament profesionist.

Articolul 41.

Respectarea Constituției și a legilor:

(1) Angajații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul AOSR trebuie să se conformeze deciziilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Articolul 42.

Loialitatea față de instituția AOSR:

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natura să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale salariaților instituției, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legile speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului regulament nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Articolul 43.

Libertatea opiniilor:

(1) În activitatea lor, angajații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(2) În exprimarea opiniilor, personalul trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Articolul 44.

Activitatea publică:

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul instituției, în condițiile legii.

Articolul 45.

Activitatea politică:

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a)** să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b)** să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c)** să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)** să afișeze în cadrul instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Articolul 46.

Folosirea imaginii proprii:

În considerarea funcției pe care o deține, personalul are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Articolul 47.

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției:

(1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a)** întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b)** dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c)** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Articolul 48.

Conduita în cadrul relațiilor internaționale:

(1) Personalul contractual care reprezintă instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Articolul 49.

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor:

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, ce le pot influența imparțialitatea în exercitarea atribuțiilor deținute, ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Articolul 50.

Participarea la procesul de luare a deciziilor:

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații AOSR au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică altor persoane, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Articolul 51.

Obiectivitate în evaluare:

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul din subordine.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită.

Articolul 52.

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute:

Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

Articolul 53.

Utilizarea resurselor publice:

(1) Personalul este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Personalului care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

SECȚIUNEA A II-A

Relații de serviciu între angajați și controlul intern.

Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Articolul 54.

(1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională) care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

(2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

(3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 10 zile de la data înregistrării reclamației sale.

(4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la registratură, iar persoana care înregistrează cererea are obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.

(5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, Angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege.

(7) Plângerile salariaților în Instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Articolul 55.

(1) Transmiterea deciziilor legale se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Articolul 56.

(1) Angajații care prin natura funcțiilor vin în contact cu organele de avizare și control, trebuie să aibă o ținută și o comportare corespunzătoare, să dea dovadă de solitudine și de principialitate și să rezolve toate problemele în spiritul legalității.

(2) Fiecare șef ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii, nemijlocit, își aduc la îndeplinire sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

CAPITOLUL IV *Salarizarea*

SECȚIUNEA I *Aspecte de natură salarială*

Articolul 57.

(1) Salarizarea personalului instituției se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare; la salarizarea personalului se ține seama de criteriul aptitudinilor și competenței profesionale, de complexitatea lucrărilor atribuite, de gradul de răspundere, de rezultatele obținute (menționate în fișa de evaluare a performanțelor profesionale), precum și de posibilitățile economico-financiare ale instituției.

(2) Forma de salarizare ce se aplică în cadrul instituției este în regie - după timpul lucrat.

Articolul 58.

Sistemul de salarizare cuprinde următoarele drepturi de salarizare:

- a)** salariul de bază;
- b)** sporuri conform legislației în vigoare;
- c)** prime.

Articolul 59.

Personalul nou angajat și aflat în perioada de probă va fi salarizat corespunzător legislației în vigoare.

Articolul 60.

(1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face o dată pe lună; plățile efective se fac în max. 15 zile de la sfârșitul perioadei de prestare a activității.

CAPITOLUL V

Evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului

SECȚIUNEA I *Evaluarea performanțelor profesionale individuale*

Articolul 61

Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Articolul 62.

Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: “ **foarte bine**”, “ **bine**”, “ **satisfăcător**” și “ **nesatisfăcător**”.

Articolul 63.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Articolul 64.

Are calitatea de evaluator:

- 1) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- 2) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Articolul 65.

(1) Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(2) Sunt exceptați de la evaluarea anuală salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de debut.

Articolul 66.

(1) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dar nu mai puțin de 6 luni de activitate pe funcția respectivă.

(3) Evaluarea salariaților se face în perioada mai - septembrie din anul următor perioadei evaluate.

Articolul 67.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

1) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

2) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

3) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite.

Articolul 68.

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual și procedura de evaluare sunt prevăzute în **Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al AOSR aprobat.**

Articolul 69.

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Articolul 70.

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței competente, în condițiile legii.

SECȚIUNEA A II-A

Promovarea personalului

Articolul 71.

Prin promovare se asigură evoluția în carieră a personalului contractual, prin trecerea într-un grad sau treaptă de încadrare superioară ori într-o funcție superioară.

Articolul 72

Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant existent în statul de funcții.

Articolul 73.

Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a ordonatorului de credite bugetare.

Articolul 74.

(1) Promovarea în funcție prin transformarea propriului post se face în cazul absolvenților învățământului superior de lungă sau scurtă durată, dacă studiile absolvite

sunt corespunzătoare domeniului în care își desfășoară activitatea; încadrarea se face în condițiile legii.

(2) În mod excepțional, în situația în care nu există post vacant corespunzător, promovarea în grade sau trepte profesionale se poate face și prin transformarea propriului post.

Articolul 75.

Promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din cadrul AOSR se face prin examen.

Articolul 76.

Examenul constă în susținerea a două probe: proba scrisă și interviul; Procedura de promovare și avansare a personalului AOSR este prevăzută în **Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului contractual din aparatul propriu al AOSR aprobat.**

SECȚIUNEA A III-A **Avansarea personalului**

Articolul 77.

Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant pot fi avansate, la sfârșitul perioadei de debut, stabilită în condițiile legii, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Articolul 78.

Persoanele încadrate în funcții de personal contractual de debutant vor fi salarizate cu salariul de debutant, pe o perioadă de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an, și vor fi definitive, pe bază de examen de evaluare în gradul sau treapta profesională imediat superioară.

Articolul 79.

(1) Examenul de evaluare se organizează, de regulă, în termen de 10 zile calendaristice de la terminarea perioadei de debut, pe baza următoarelor criterii:

a) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) gradul de însușire a cunoștințelor specific exercitării funcției

(2) Examenul de evaluare constă într-o probă scrisă, sub formă de test-grilă / subiecte de sinteză, și/sau practică, notate cu note de la 1 la 10 de șeful ierarhic al persoanei încadrate în funcția contractuală de debutant ori de persoana desemnată de acesta.

(3) Pentru a fi declarată "admisă", persoana în cauză trebuie să obțină minimum nota 7.

(4) Nota la examenul de evaluare poate fi contestată în termen de 3 zile calendaristice de la comunicarea notei la conducătorul autorității sau instituției.

(5) Contestația se rezolvă și se comunică persoanei în cauză în termen de 3 zile calendaristice de la data-limită de depunere a contestației.

(6) În situația în care persoana în cauză nu a obținut nota minimă prevăzută la alin. (3), aceasta poate susține un nou examen de evaluare până la expirarea termenului de un an de la încadrare, în condițiile prevederilor alin. (1)-(5).

(7) Dacă nici în aceste condiții persoana în cauză nu obține la examenul de evaluare minimum nota 7 la expirarea termenului de un an de la încadrare, contractul individual de muncă încetează în condițiile legii.

SECȚIUNEA A IV-A

Dispoziții finale

Articolul 80.

Ca urmare a promovării sau avansării, fișa postului salariatului va fi completată cu noi atribuții, în raport cu nivelul postului, prin grija superiorului ierarhic.

CAPITOLUL VI

Recompense și sancțiuni

SECȚIUNEA I

Recompense - dispoziții comune

Articolul 81.

Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense, după caz:

- a)** mulțumiri verbale sau scrise;
- b)** premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrarea în fondurile aprobate prin buget ;
- c)** premiul anual (al 13-lea salariu).

Articolul 82.

(1) Premiile individuale se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor alocate cu această destinație de către ordonatorul principal de credite și în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an, cu consultarea reprezentantului salariaților.

SECȚIUNEA A II-A

Sancțiuni și procedură disciplinară

Articolul 83.

(1) Încălcarea cu bună știință de către personalul angajat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a normelor legale, a regulamentului intern și/sau a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă precum și în conformitate cu prevederile Codului Muncii.

(2) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, analizându-se împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de

vinovăție a celui în cauză și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care au fost radiate în condițiile legii.

(3) În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

(4) Persoanele care sesizează fapte care presupun încălcarea legii, denumiți avertizori în sensul Legii nr. 571/2004, beneficiază de protecție în fața comisiei de disciplină, sau a altor organe similare, după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alt organism similar are obligația de a invita presa și un reprezentant al salariaților. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a AOSR, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(5) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Articolul 84.

(1) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării la o altă unitate, se sancționează de către conducerea instituției care l-a angajat, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

(2) Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea unității la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

(3) Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor la evaluarea performanțelor individuale.

(4) Angajaților nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, și anume sancțiunea cea mai severă.

(5) Împotriva sancțiunii disciplinare aplicate, persoana sancționată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Articolul 85.

Următoarele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefi de servicii sau birouri, constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;

b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;

c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/ sau știrbirea personalității acestuia;

d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;

e) promovarea unor interese personale.

SECȚIUNEA A III-A

Sancțiuni privind personalul instituției

Articolul 86.

(1) Încălcarea cu bună știință de către personalul contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, a normelor legale, a regulamentului intern și/sau a contractului individual de muncă, a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează în concordanță cu prevederile acestui Regulament de Ordine Internă și ale Codului Muncii. Sancțiunile prevăzute sunt:

- a)** avertisment scris;
- b)** retrogradarea din funcție (în cadrul aceleiași profesii) 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 pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Articolul 87.

Următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul contractual, constituie abateri disciplinare:

- a)** nerespectarea programului de lucru;
- b)** părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c)** săvârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care conduc la pagube pentru instituție;
- d)** încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- e)** fumatul în locuri nepermise;
- f)** folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- g)** efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- h)** încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- i)** introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- j)** necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- k)** distrugerea sau pierderea documentelor;
- l)** sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;

-
-
- m)** refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - n)** neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
 - o)** atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
 - p)** constituirea în instituție de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al unității;
 - q)** inserarea sau publicarea în ziare, broșuri, reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
 - r)** încălcarea prevederilor contractului individual de muncă;
 - s)** încălcarea sau nerespectarea normelor de conduită prevăzute de Codul de Conduită aplicabil.

Articolul 88.

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

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

(3) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a)** împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b)** gradul de vinovăție a salariatului;
- c)** consecințele abaterii disciplinare;
- d)** comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e)** eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

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

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al salariaților.

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

(8¹) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) temeiul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Articolul 89.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o altă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

TITLUL IV

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

CAPITOLUL I

Timpul de muncă și muncă suplimentară

SECȚIUNEA I

Durata timpului de muncă

Articolul 90.

Prin durata timpului de muncă se înțelege "timpul efectiv de lucru din care s-au eliminat timpii consumați cu echiparea, dez echiparea la începutul și sfârșitul programului, prezentarea la locul de muncă, precum și pauza de masă, cu o durată mai mare de 15 minute".

Articolul 91.

Săptămâna de lucru este de 5 zile (de luni până vineri), realizate în medie prin 8 ore pe zi. Programul de lucru este de la 8.30 la 17.00 în fiecare zi de luni până joi, iar pentru ziua de vineri este de la 8.30 la 14.30. La solicitarea angajatului și cu aprobarea președintelui, se poate decala programul, motivarea cererii fiind pertinentă.

Articolul 92.

În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate;

Articolul 93.

Repausul săptămânal se referă la zilele de sâmbătă și duminică, corespunzător reglementărilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A II-A

Munca suplimentară - reglementări comune

Articolul 94.

(1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă în scris de șeful ierarhic, cu acordul salariatului.

(2) Personalul de conducere care dispune efectuarea de ore suplimentare în afara programului normal de lucru, are obligația de a transmite în scris, la Serviciul Resurse Umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate peste programul normal de lucru (inclusiv în zilele libere).

(3) Pentru personalul angajat, orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător; dacă orele suplimentare astfel prestate nu au putut fi recuperate în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora, orele vor fi plătite cu un spor calculat în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru persoanele angajate în funcții de conducere sau de execuție, sporul pentru munca suplimentară se acordă astfel: pentru primele două ore de după programul normal de lucru – 75%, iar pentru următoarele ore și pentru orele prestate în repausul săptămânal și sărbători legale – 100%.

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

(6) Prin excepție, 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 (se vor lua în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă), să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Articolul 95.

Orele suplimentare nu pot depăși **360 ore anual**. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

SECȚIUNEA A III-A

Concediul de odihnă anual plătit

Articolul 96.

(1) Programarea concediilor de odihnă pe ansamblul instituției se face anual (cu o defalcare echilibrată pe luni), conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru angajați se aprobă de către conducerea instituției, care poate aproba și modificarea programării concediilor, la cererea angajaților (prezentată cu 15 zile înainte de data programării și cu avizul șefului direct).

Articolul 97.

(1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.;

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

(2) Angajații încadrați în grade de handicap/invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă anual suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(3) Angajații care își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare de muncă beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare pe an.

Articolul 98.

(1) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat (cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 10 zile), dacă interesele compartimentului sau instituției o cer sau la solicitarea angajatului.

(2) În situația în care salariatul nu poate să efectueze concediul de odihnă în cursul anului calendaristic, prezența lui la locul de muncă fiind indispensabilă, acesta va putea efectua concediul de odihnă în anul următor celui de referință. Necesitatea

prezenței lui la locul de muncă fiind atestată de o solicitare scrisă, aprobată de către ordonatorul principal de credite.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul, din motive expres prevăzute de lege.

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

Articolul 99

(1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

(3) La plecarea în concediul de odihnă, angajații au dreptul la indemnizația de concediu, conform legii.

Articolul 100.

(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă în scris de către cei care le-au aprobat inițial plecarea în CO, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

SECȚIUNEA A IV-A ***Zilele de sărbătoare***

Articolul 101.

(1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare legală nominalizate de acte normative, astfel:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun

(2) În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere, de regulă înaintea zilei de sărbătoare.

(3) Pentru persoanele aparținând altor culte religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă câte două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale.

SECȚIUNEA A V-A

Concedii speciale plătite

Articolul 102.

Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a)** căsătoria angajatului - 5 zile lucrătoare;
- b)** căsătoria copilului - 3 zile lucrătoare;
- c)** nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d)** deces soț/soție, rudă ori afin până la gradul III inclusiv cu salariatul sau cu soțul/soția acestuia - 3 zile lucrătoare;
- e)** controlul medical anual al salariatului - 1 zi lucrătoare;
- f)** deces soț/soție/rudă până la gradul II cu angajatul - 3 zile lucrătoare;
- g)** donatorii de sânge - conform legii;
- h)** chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - o zi.

Articolul 103.

Angajații pot beneficia de:

- a)** indemnizație pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b)** indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

SECȚIUNEA A VI-A

Concedii medicale sau de maternitate

Articolul 104.

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Articolul 105.

(1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

Articolul 106.

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Articolul 107.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

SECȚIUNEA A VII-A***Concedii de studii, concedii fără plată*****Articolul 108.**

Angajații AOSR au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 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 examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c)** prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Articolul 109.

(1) Angajații AOSR au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru următoarele situații:

- a)** îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b)** tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.

TITLUL V

FORMAREA PROFESIONALĂ

SECȚIUNEA I

Reglementări generale

Articolul 110.

(1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a)** participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b)** formare individualizată;
- c)** alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

SECȚIUNEA A II-A

Formarea Profesională a personalului

Articolul 111.

Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, se suportă de către angajator.

Articolul 112.

Dacă participarea la cursurile de formare profesională presupun scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de instituție, prevăzută în contractul individual de muncă și care este egală cu salariul de bază, indemnizația de conducere și spor vechime, corespunzător perioadei.

Articolul 113.

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 111 și art.112 din prezentul regulament nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Salariații care au beneficiat de un curs de formare profesională mai mic de 60 de zile, nu pot solicita încetarea raporturilor de muncă în termen de 2 ani de la data finalizării cursurilor de formare profesională.

(3) În cazul nerespectării angajamentului/actului adițional salariații sunt obligați să restituie instituției drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de perfecționare, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi pe această perioadă, cu excepția cazului în care salariații nu mai dețin funcția respectivă din motive neimputabile acestora.

TITLUL VI

PROTECȚIA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 114.

(1) AOSR are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă și să ia măsurile necesare pentru:

- a)** asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b)** prevenirea riscurilor profesionale;
- c)** informarea și instruirea lucrătorilor;
- d)** asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) AOSR are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) AOSR are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a)** evitarea riscurilor;
- b)** evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c)** combaterea riscurilor la sursă;
- d)** adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e)** adaptarea la progresul tehnic;
- f)** înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g)** dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h)** adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i)** furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(4) Ținând seama de natura activităților din AOSR, angajatorul are obligația:

- a)** să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b)** ca măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților AOSR și la toate nivelurile ierarhice;
- c)** să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d)** să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e)** să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate;

-
-
- f)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
 - g)** să obțină autorizația de funcționare a unității din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - h)** să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - i)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - j)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - k)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 - l)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
 - m)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
 - n)** să acorde angajaților materiale igienico-sanitare în mod obligatoriu și gratuit;

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Articolul 115.

(1) Angajații au obligația să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propriile lor persoane, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile lor în timpul procesului de muncă.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a)** să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b)** să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c)** să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d)** să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e)** să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

(3) Obligațiile prevăzute la alin. (2) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Articolul 116.

(1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise.

(2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat și inscripționate ca atare.

Articolul 117.

Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător;

TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 118.

(1) Prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă pot fi modificate ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.

(2) Regulamentul de Ordine Internă se completează cu reglementările legale prevăzute în legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.

Articolul 119.

Angajații AOSR au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Ordine Internă.

Articolul 120.

Prezentul Regulament de Ordine Internă a fost aprobat prin Decizia nr. 43/05.05.2011 și intră în vigoare la aceeași dată.

**PREȘEDINTE,
General (r) prof. univ. dr. Vasile CÂNDEA**

**DIRECTOR ECONOMIC,
Ec. Maria SAȘALOVICI**

**ȘEF SERVICIU Resurse Umane & Secretariat
Ec. Maria BOTEZATU**

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

Cuprins

TITLUL I, Dispoziții generale, [Art. 1-7]	2-4
• <i>CAPITOLUL I, Modul de aplicare, [Art. 1-6]</i>	2-3
• <i>CAPITOLUL II, Obligațiile Conducerii AOSR privind asigurarea ordinii interne, [Art. 7]</i>	3-4
TITLUL II, Raporturi de muncă ori de serviciu, [Art. 8-33]	4-14
• <i>CAPITOLUL I, Nașterea raporturilor de muncă ori de serviciu, [Art. 8-16]</i>	4-7
<i>SECȚIUNEA I, Încadrarea salariaților în instituție, [Art. 8-11]</i>	4-5
<i>SECȚIUNEA A II-A, Modul de organizare și desfășurare a concursului, [Art. 12-16]</i>	6-7
• <i>CAPITOLUL II, Încetarea raporturilor de muncă, [Art. 17-20]</i>	8-9
<i>SECȚIUNEA I, Dispoziții privind încetarea contractului de muncă [Art. 17-18]</i>	8-9
<i>SECȚIUNEA A II-A, Dispoziții privind raporturi juridice, [Art. 19-20]</i>	9
• <i>CAPITOLUL III, Suspendarea raporturilor de muncă, [Art. 21-23]</i>	10
• <i>CAPITOLUL IV, Concedierea, [Art. 24-30]</i>	11-12
• <i>CAPITOLUL V, Demisia, [Art. 31]</i>	12-13
• <i>CAPITOLUL VI, Contractul individual de muncă pe durată pe durată determinată, [Art. 32]</i>	13-14
• <i>CAPITOLUL VII, Contractul individual de muncă cu timp parțial, [Art. 33]</i>	14
TITLUL III, Drepturi și obligații ale personalului angajat, [Art. 34-89]	15-31
• <i>CAPITOLUL I, Drepturile și obligațiile personalului [Art. 34-36]</i>	15
<i>SECȚIUNEA I, Drepturile personalului, [Art. 34]</i>	15
<i>SECȚIUNEA A II-A, Obligațiile personalului, [Art. 35-36]</i>	16-17
• <i>CAPITOLUL II, Drepturile și obligațiile Conducerii AOSR, [Art. 37-40]</i>	17-19
<i>SECȚIUNEA I, Drepturile conducerii AOSR, [Art.38]</i>	18
<i>SECȚIUNEA A II-A, Obligațiile conducerii AOSR, [Art. 39]</i>	19
• <i>CAPITOLUL III, Norme generale de conduită profesională, [Art. 40-56]</i>	20-23
<i>SECȚIUNEA I, Norme generale de conduită profesională a personalului AOSR, [Art. 40-53]</i>	20-22
<i>SECȚIUNEA A II-A, Relații de serviciu între angajați și controlul intern, Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale, [Art. 54-56]</i>	23

• CAPITOLUL IV, Salarizarea, [Art. 57-60]	24
<i>SECȚIUNEA I, Aspecte de natură salarială, [Art. 57-60]</i>	24
• CAPITOLUL V, Evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea și avansarea personalului [Art. 61]	24
<i>SECȚIUNEA I, Evaluarea performanțelor profesionale individuale, [Art. 61-70]</i>	24-26
<i>SECȚIUNEA II, Promovarea personalului, [Art. 71-76]</i>	26-27
<i>SECȚIUNEA III, Avansarea personalului, [Art. 77-79]</i>	27-28
<i>SECȚIUNEA IV, Dispoziții finale, [Art. 80]</i>	28
• CAPITOLUL VI, Recompense și sancțiuni, [Art. 81-89]	28-31
<i>SECȚIUNEA I, Recompense - dispoziții comune, [Art. 81-82]</i>	28
<i>SECȚIUNEA A II-A, Sancțiuni și procedură disciplinară, [Art. 83-85]</i>	28-29
<i>SECȚIUNEA A III-A, Sancțiuni privind personalul instituției, [Art. 86-89]</i>	30-32
TITLUL IV, Timpul de muncă și timpul de odihnă [Art. 90-109]	32-37
• CAPITOLUL I, Timpul de muncă și muncă suplimentară [Art. 90-93]	32-37
<i>SECȚIUNEA I, Durata timpului de muncă, [Art. 90-93]</i>	32
<i>SECȚIUNEA A II-A, Munca suplimentară - reglementări comune, [Art. 94-95]</i>	32-33
<i>SECȚIUNEA A III-A, Concediul de odihnă anual plătit, [Art. 96-100]</i>	33-34
<i>SECȚIUNEA A IV-A, Zilele de sărbătoare [Art. 101]</i>	34
<i>SECȚIUNEA A V-A, Concedii speciale plătite, [Art. 102-103]</i>	35
<i>SECȚIUNEA A VI-A, Concedii medicale sau de maternitate, [Art. 104-107]</i>	35-36
<i>SECȚIUNEA A VII-A, Concedii de studii, concedii fără plată, [Art. 108-109]</i>	36
TITLUL V, Formarea profesională [Art. 110-113]	37
<i>SECȚIUNEA I, Reglementări generale, [Art. 110]</i>	37
<i>SECȚIUNEA A II-A, Formarea Profesională a personalului, [Art. 111-113]</i>	37
TITLUL VI, Protecția, Securitatea și sănătatea în Muncă [Art. 114-117]	38-40
TITLUL VII, Dispoziții Finale [Art. 118-120]	41