

APROBAT,

Director,  
Dr. Marian Doru Suran

## **REGULAMENT INTERN al Institutului Astronomic**

### **Dispoziții generale**

**Institutul Astronomic** este o structură de cercetare în cadrul Academiei Române. Sarcina sa principală este să elaboreze studii fundamentale și avansate în domeniul Astronomiei Fundamentale și Astrofizicii.

**Institutul Astronomic** își are sediul în București, str. Cutitul de Argint, nr.5, sector 4, CUI 4183130.

**Institutul Astronomic a fost înființat prin HGR 211/1990.**

În conformitate cu prevederile art. 241-246, din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii publicat în M.O. 345/18.05.2011, Directorul și Contabilul Șef au elaborat și prezentat Regulamentul intern cuprinzând următoarele:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- reguli de acces în Institut.

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților instituției, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și / sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

(1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora;

(2) La semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se va aduce la cunoștință și prezentul Regulament;

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

## CAPITOLUL I

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

**Art. 1.** (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii;

- să asigure evaluarea și combaterea riscurilor la sursă pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire a accidentării sau îmbolnăvirii profesionale și de îmbunătățire a nivelului de securitate și sănătate în muncă;

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

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

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

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

(6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se desemnează persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii.

### **Art. 3. Salariații Institutului de Astronomic au următoarele obligații:**

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- să apere cu loialitate prestigiul institutului și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;

- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii;
- salariatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus nici unui prejudiciu cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave;
- salariații nu vor fi implicați, în nici o situație, în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, dar pot răspunde material și financiar pentru degradarea, distrugerea sau deteriorarea bunurilor achiziționate de instituție în scopul asigurării securității și sănătății muncii.

## CAPITOLUL II

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

**Art. 4.** (1) În cadrul Institutului Astronomic, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

- disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în instituție;
- nedisponibilizarea salariatului care are mai puțin sau 5 ani până la pensionare;

- (4) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:
- soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute ca urmare a săvârșirii de acte sau fapte de discriminare;
  - sancționarea comportamentului discriminatoriu.

(5) Relațiile de muncă în cadrul Institutului Astronomic se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

## **CAPITOLUL III**

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

**Art. 5.** Angajarea în cadrul Institutului Astronomic se face în condițiile legii, în baza deciziei Directorului.

**Art. 6.** (1) Angajarea în cadrul Institutului Astronomic se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar pe o perioadă determinată de 36 luni, în baza a trei contracte succesive .

1(2) Posturile vacante existente în statul de funcții al Institutului Astronomic vor fi scoase la concurs, corespunzător necesarului stabilit de conducere, după epuizarea posibilităților de avansare a personalului angajat.

(3) Anunțul concursului se afișează de către instituția publică organizatoare la sediul acesteia și, după caz, pe site-ul instituției, cu cel puțin 30 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului sau examenului și va cuprinde, în mod obligatoriu, denumirea postului scos la concurs, data și locul susținerii concursului sau examenului, principalele condiții pe care trebuie să le îndeplinească candidatul, precum și modalitățile de informare.

1(4) Participarea la concurs sau examen a persoanelor este condiționată de aprobarea prealabilă, de către Director, a cererii de înscriere la concurs sau examen.

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la B.R.U. un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente: cererea de înscriere la concurs; actul de identitate în copie, actul de studii în copie legalizată, adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, copie legalizată după cartea de muncă și o adeverință de la ultimul loc de muncă din care să reiasă vechimea totală în muncă, copii legalizate după diploma de licență și foaia matricolă, copii legalizate ale altor acte de studii, curriculum vitae, cazierul judiciar pentru funcțiile care implică necesitatea acestuia.

1(6) Salariații compartimentului resurse umane vor verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul.

1(7) Componenta comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajărilor sau a promovărilor, se stabilește prin dispoziția Directorului. Comisia este condusă de

un președinte, iar secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului și nu este membru al comisiei.

2(8) Bibliografia și tematica pentru concurs se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea, se aprobă de Director și se pun la dispoziția solicitanților.

3(9) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului Resurse Umane.

(10) Concursul va consta dintr-o probă scrisă și o probă orală sau interviu, după caz. Pentru posturile încadrate în anexele legislației în vigoare, pe funcții comune (respectiv, compartimentul administrativ: îngrijitor, muncitor etc.) concursul va consta și dintr-o probă practică.

Pentru probele concursului punctajele se stabilesc după cum urmează :

- a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;
- b) pentru proba practică punctajul este de maximum 100 de puncte;
- c) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte;

(11) Sunt declarați admiși la proba scrisă ca și la interviu candidații care au obținut:

- a) minimum 50 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de execuție;
- b) minimum 70 de puncte, în cazul concursurilor organizate pentru ocuparea funcțiilor contractuale de conducere.

La punctaje egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

4(11) Rezultatul concursului se consemnează într-un proces verbal și se afișează în termen de max. 3 zile la sediul unității. În termen de 48 de ore de la ora afișării, se pot formula și depune eventualele contestații la sediul instituției, care le va analiza și soluționa, în regim de urgență, după care soluția dată se va afișa la sediul unității în termen de 1 zi. După confirmarea rezultatelor obținute la concurs și aflarea rezultatelor la contestații, se fac comunicările către candidații admiși.

5(12) Candidații admiși la concurs sunt obligați să se prezinte la post, în termen de 15 zile calendaristice de la data luării la cunoștință. În cazul neprezentării în termenul stabilit, candidatul este considerat respins, după care se notifică următorul candidat care a obținut nota finală imediat inferioară, cu mențiunea posibilității de a solicita angajarea pe postul respectiv.

**6Art. 7.** (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale ale solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă.

(2) Perioada de probă nu va depăși :

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mică de trei luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a Contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 zile lucrătoare pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mare de 6 luni, pentru funcțiile de execuție;

d) 45 zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a Contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

1(3) Promovarea în grad profesional pentru personalul încadrat în funcții de execuție(,) se face la cerere, pe un post vacant și în raport cu:

a) rezultatele obținute în activitate, potrivit ultimelor trei evaluări, dintre care două apreciate cu calificativul ”foarte bine” ,

b) competența profesională constatată printr-un raport personal de activitate,

d) punctajul examenului de promovare să calculeze ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe: scrisă sau practică, după caz și interviul,

e) punctajul minim de promovare este de 50 puncte.

(4) În mod excepțional, pentru personalul cu activitate profesională deosebită Directorul poate aproba nominal, avansarea în gradul profesional imediat superior, fără îndeplinirea condiției minime de vechime.

**Art. 8.** (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru, aprobat prin Ordinul ministrului muncii și solidarității sociale nr. 64/28.02.2003, cu modificările și completările ulterioare. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

1(2) Elementele contractului individual de muncă se pot modifica în condițiile legislației în vigoare.

1(3) Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

**Art. 9.** Angajaților Institutului Astronomic aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, li se acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior suspendării.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile angajatorului

**Art. 10.** Institutul Astronomic, în calitate de angajator, are următoarele drepturi:

- să stabilească reguli privind organizarea și funcționarea instituției concretizate în ROF al Institutului Astronomic pe principii de competență profesională, credibilitate și eficiență economică;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, funcție de locul de muncă ocupat;
- să angajeze forța de muncă pe baza de contract individual de muncă;
- să respecte prevederile legale în dispozițiile date salariaților;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului R.O.I.;

**Art. 11. Institutul Astronomic, în calitate de angajator, are următoarele obligații:**

- să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;
- să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului o dată pe lună; în cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă prestarea muncii de către salariat precum și plata oricăror drepturi;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și să asigure permanent condițiile necesare desfășurării optime a procesului de lucru;
- să țină cont de drepturile salariaților prezentate în ‘‘Codul Muncii’’
- să plătească toate contribuțiile și impozitele datorate de angajator și angajat aferente fondului de salarii, respectiv, salariului, la bugetul de stat;
- să respecte legislația în vigoare privitoare la registrul de evidență al salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să ia toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a procesului de lucru în toate compartimentele Institutului Astronomic;
- să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională, după caz;

**Art. 12.** (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ de numire - decizia Directorului, între Institutul Astronomic și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative. CIM se încheie după informarea prealabilă a persoanei care solicită angajarea cu privire la clauzele generale care vor fi înscrise în el.

**Art. 13.** (1) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată sau, în unele cazuri expres prevăzute de lege, pe durată determinată. Modificarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se poate face numai cu acordul părților.



(2) Modificarea unilaterală a contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu este posibilă numai în cazurile și în condițiile stabilite prin legislația în vigoare.

(3) Contractul individual de muncă poate înceta astfel: de drept; ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea, sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

(4) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit.c) și d), al art.65 și 66 beneficiază de dreptul la preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă sau dacă angajatorul își exprimă în scris, renunțarea totală sau parțială la termenul de preaviz.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă se realizează numai respectând etapele premergătoare prevăzute de legislația în vigoare și descrise succint în acest regulament.

## CAPITOLUL V

### Drepturile și obligațiile angajatului

#### **Art. 14. Salariații Institutului Astronomic au următoarele drepturi:**

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse, tratament și dreptul la replică;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizația de șomaj);
- dreptul de a participa la acțiuni colective;

#### **Art. 15. (1) Salariații Institutului Astronomic au următoarele obligații:**

- să îndeplinească cu fidelitate, constiințiozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fisa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului Institutului Astronomic;
- să respecte programul de lucru;
- să se înscrie în condica de prezență constituită, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru

interese personale, iesirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii Institutului, serviciului sau biroului, după caz;

- să respecte disciplina muncii;
- să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- să asigure corectă utilizarea a bunurilor din dotare: aparatura de calcul, mobilier, etc;
- să respecte prevederile cuprinse în ROF și ROI, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte normative în vigoare;
- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;
- să dovedească loialitate față de instituție;
- să răspundă direct de documentele întocmite și/sau semnate în cadrul direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(2) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Director. Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea Institutului Astronomic.

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

(4) Angajaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale.

## CAPITOLUL VI

### **Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 16.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, Directorului. După caz, se asigură buna organizare și

desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

**Art. 17.** Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate Biroului Contabilitate și vor fi semnate de contabilul șef și de directorul instituției.

**Art. 18.** Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: secretara, pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; șeful ierarhic, după caz, în vederea aprobării și contabilitate pentru evidența și operare.

**Art. 19.** (1) Salariații Institutului Astronomic au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la Director, și la alte persoane cu funcții de conducere, conform programelor de audiență stabilite.

## CAPITOLUL VII

### Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

**Art. 20. Salariații sunt obligați:**

- să respecte programul de lucru stabilit de instituție ;
- să aibă o comportare corectă la servicii, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi, șefii ierarhici ;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- să anunțe instituția, prin orice mijloc și în cel mai scurt timp, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive intervenite neașteptat;
- să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă și îngrijită;
- să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, să nu introducă și să nu consume alcool la locul de muncă, să respecte locurile amenajate pentru fumat în condițiile legii;
- să nu pretindă sau să primescă bani sau alte foloase, în afara celor prevazute de lege, pentru activitățile prestate în instituție în cadrul atribuțiilor de servicii;

## CAPITOLUL VIII

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

**Art. 21.** (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art.248 alin(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau după caz de promovare în funcția imediat următoare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și, 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.

(3) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 22.** (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art.21 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

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

(5) În cazul în care unitatea a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția deținută, conducerea Institutului Astronomic va dispune suspendarea din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

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

(8) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie

considerată a nu fi fost luată, dacă încadratul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

## CAPITOLUL IX

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 23.** Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite de către acesta;

**Art. 24.** Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu; 5 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 25.** (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 2, fără un motiv obiectiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate argumentele în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 26.** (1) 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) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

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

## CAPITOLUL X

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art. 27.** Programul de lucru al salariaților Institutului Astronomic este un program flexibil în funcție de necesitățile temelor de cercetare și în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 28.** (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condiției de prezență la venirea și plecarea din instituție.

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

(3) Salariații pot fi învoiți de șeful ierarhic pentru o perioadă de maxim 4 ore, cel mult de 2 ori pe lună.

(4) Deplasările interne se fac cu acordul șefului ierarhic, aprobate, de Directorul institutului. Deplasările internaționale în interesul institutului se fac pe baza unei decizii semnate de Director, cele din schimburile interacademice pe baza unei decizii de la Academia Română

**Art. 29.** Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

**Art. 30.** Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic .

**Art. 31.** (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care, din motive justificate, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.

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

(4) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă legal aferent anului respectiv. Aceste evenimente sunt:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II, precum și afinii salariatului – 3 zile lucrătoare;
- donări de sânge – conform legislației în vigoare;
- control medical anual – 1 zi.

**Art. 32.** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 3 luni de zile care cu acordul angajatorului poate fi prelungit până la maxim 9 luni.

**Art. 33.** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența sa ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 34.** Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să

prezintă data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

**Art. 35.** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art.157 (1) - Codul Muncii).

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

**Art. 37.** Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

## CAPITOLUL XI

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.38** Criteriile se stabilesc conform Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din sistemul ACADEMIEI ROMÂNE și acestea vor fi :

1. competența profesională, cunostințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. eficacitate și eficiența;
4. calitate a muncii, influență , coordonare și supervizare;
5. lucru în echipă, contacte, incompatibilitați;
6. comunicare

## CAPITOLUL XII

### REGIMUL DE ACCES IN INSTITUT

**Art. 39** Accesul personalului În Institut se face conform programului de lucru și necesităților temelor de cercetare.

Accesul persoanelor străine este permis numai după o programare telefonică la secretariat și numai pe baza cărții de identitate, fiind un Institut destinat cercetării științifice și nu cu destinație către public.

Organizarea de manifestări științifice se face numai cu acordul conducerii Institutului Astronomic.

(1) Accesul reprezentanților mass-mediei se face numai pe baza legitimației de acreditare în specialitate și a documentului de identitate, precum și cu acordul Directorului Institutului.

(2) Reprezentanții mass-mediei pot filma în Institut numai în spațiile pentru care Directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea personalului sau filmarea acestora se poate face numai în condițiile legii.

(3) Directorul de Institut desemnează un purtător de cuvânt al instituției, care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta Institutului.

(4) Se permite accesul autovehiculelor furnizorilor de produse și servicii în Institut, numai cu respectarea următoarelor condiții:

a) numai în timpul programului de lucru și numai pe poarta de acces stabilită de Directorul Institutului;

b) în situațiile de urgență, numai cu acordul Directorului Institutului sau al locțiitorului delegat de acesta;

c) pe baza legitimației de serviciu, a documentului de identitate și a confirmării șefilor de serviciu sau ai departamentului solicitant.

(5) Celelalte categorii de posesori de autovehicule au acces în curtea sau parcarea Institutului numai dacă sunt autorizate de Directorul Institutului.

## CAPITOLUL XIII

### Dispoziții finale

**Art. 40** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 7/2004, privind Codul de conduită al funcționarilor publici și ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

**Art. 41.** Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, și va fi adus la cunoștința salariaților, prin grija angajatorului, secretara asigurând luarea la cunoștință, precum și afișarea acestuia într-un loc vizibil, la sediul Institutului Astronomic.

**Art. 42.** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului Astronomic cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

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



**Art. 43.** Presentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de 01 aprilie 2014.

Intocmit CONTABIL ȘEF,

Ec. Brai Mirela