



ASTRONOMICAL INSTITUTE OF THE ROMANIAN ACADEMY

**Institutul Astronomic al Academiei Române**  
**Str. Cuțitul de Argint 5, 040557, BUCUREȘTI, ROMÂNIA**  
**Tel: +(4021) 3356892, Fax: +(4021) 3373389, <http://www.astro.ro>**

APROBAT,  
DIRECTOR  
Dr. Mirel BÎRLAN



# **REGULAMENT**

## **DE ORDINE INTERIOARĂ AL**

### **INSTITUTULUI ASTRONOMIC AL**

#### **ACADEMIEI ROMÂNE**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** (1) Prezentul regulament stabilește raporturile individuale și colective de muncă ale personalului Institutului Astronomic al Academiei Române (IAAR) (conform legislației în vigoare, Statutului și Regulamentelor Academiei Române etc. cu modificările și completările ulterioare aferente fiecărui act normativ în parte), disciplina și organizarea muncii, modul în care se efectuează controlul aplicării reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, igiena și securitatea în muncă, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

(2) Activitatea se desfășoară la sediul Institutului Astronomic, cu excepția salariaților care își desfășoară activitatea la Observatorul Berthelot construit de IAAR în județul Hunedoara și a situațiilor reglementate de lege vizând instituirea unor măsuri speciale care impun lucrul la domiciliu pentru perioade limitate.

**Art. 2.** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea și exercitarea cu strictețe, de către toți angajații, potrivit ariei de competență a fiecăruia, indiferent de tipul contractului individual de muncă și de funcția deținută, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament.

**Art. 3** În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Institutul Astronomic a elaborat Regulamentul intern care cuprinde :

- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- criteriile și procedurile de angajare, promovare și evaluare profesională a salariaților;
- reguli privind disciplina muncii în instituție;
- activitatea de cercetare și activitatea administrativă;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- reguli referitoare la preaviz;
- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- reguli privind protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 4** Regulamentul intern se aplică:

(1) Tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în sau pentru IAAR pe baza contractului individual de muncă sau a altor tipuri de contracte prevăzute de lege, indiferent de natura acestora și de perioada pentru care au fost încheiate, indiferent de atribuțiile fiecăruia și de funcția pe care o ocupă;

(2) Persoanelor care desfășoară activitate ca delegate sau detașate la IAAR;

(3) Persoanelor cu care IAAR are încheiate acorduri de colaborare, acorduri de voluntariat, pentru efectuarea de stagii de lucru sau schimburi de experiență,

(4) persoanelor cu care, deși institutul nu are încheiat contract de muncă sau acord de colaborare, desfășoară în mod obișnuit sau numai ocazional, diverse activități în incinta institutului.

**Art. 5** Personalul salariat al IAAR are obligația ca, în perioada delegării sau detașării la alte instituții să respecte atât prevederile prezentului regulament intern, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art. 6** (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(2) Odată cu semnarea contractului individual de muncă, salariatului i se vor aduce la cunoștință și prevederile prezentului regulament de ordine interioară.

**Art. 7** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 8 (1)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile enumerate la alineatul (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă faptele și actele întemeiate aparent pe alte criterii decât cele enumerate la alineatul (1), dar care produc efectele unei discriminări.

(4) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

**Art. 9** În cadrul relațiilor de muncă funcționează *principiul egalității de tratament* față de salariați și angajator, iar Institutul Astronomic, prin toate structurile de conducere ia toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse.

**Art. 10** Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de *condiții de muncă adecvate activității desfășurate*, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art. 11** Salariaților IAAR le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

**Art. 12** Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Statutului personalului de cercetare-dezvoltare.

**Art. 13** Responsabilitatea informării asupra prevederilor legale revine angajatorului, iar interpretările diferite asupra modului de aplicare a prevederilor legale se rezolvă fie amiabil, fie prin apelul la instanțele judecătorești competente.

**Art. 14** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 15** (1) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

(3) Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art. 16** (1) Este interzisă săvârșirea de acte ce constituie hărțuire sau hărțuire sexuală la adresa angajaților.

(2) Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

(3) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – de natură sexuală, care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

**Art. 17** Institutul Astronomic nu permite și nu va tolera nicio formă de discriminare, hărțuire sau faptă de victimizare, indiferent cine este ofensatorul. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice formă de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, vor răspunde disciplinar.

**Art. 18** Salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți au dreptul de a formula cereri, reclamații, petiții care se vor soluționa conform procedurii prevăzute în capitolul IX, **"Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților"** din prezentul Regulament.

### **CAPITOLUL III**

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE ANGAJARE, PROMOVARE ȘI EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

#### *Condiții de angajare și promovare*

**Art. 19** (1) Încadrarea salariaților se face prin concurs sau examen, după caz.

(2) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(3) Condițiile de organizare ale concursului/examenului pentru angajare/promovare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare și în regulamentele interne pentru personalul de cercetare dezvoltare. În cazul personalului administrativ, condițiile de organizare ale concursului/examenului pentru angajare/promovare respectă atât prevederile legale în vigoare privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cât și prevederile din regulamentele interne.

(4) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea și se aprobă de Consiliul Științific al IAAR pentru posturile de cercetare și de Consiliul de Administrație pentru posturile auxiliare, în spiritul legislației în vigoare.

**Art. 20** În cazul în care concursul va fi câștigat de un pensionar, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată de 12 luni cu posibilitatea de prelungire până la maximum 36 de luni, în condițiile legii.

**Art. 21** Pentru a fi declarați admiși, candidații pentru posturile de administrativ trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, cel puțin nota 8 pentru posturile de conducere, cel puțin nota 7 pentru funcțiile de execuție care necesită studii superioare/medii și cel puțin nota 5 pentru posturile care necesită studii generale.

**Art. 22** Pentru posturile de cercetare pot fi admiși doar candidații care au obținut cel puțin media 8 și nici o notă sub 7, pentru posturile de cercetător științific. Pentru posturile de cercetător științific III aprecierea candidatului se face prin punctaj pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă. Pentru posturile de cercetător științific I și II admiterea sau respingerea candidaților se face prin analiza dosarului de înscriere la concurs, verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege și aprecierea prin punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului activității locului de muncă a candidatului și a performanțelor.

**Art. 23** O persoană poate fi angajată numai în baza unui *certificat medical*, care constată faptul că titularul este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă. Certificatul medical trebuie prezentat obligatoriu înaintea desfășurării concursului de angajare.

**Art. 24 - (1)** IAAR poate încheia contracte pe perioadă determinată doar în următoarele situații, prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii:

- a) *înlocuirea unui salariat în cazul suspendării CIM* (concediu creștere copil, concediu fără plată pe o perioadă mai mare de 30 zile lucrătoare );
- b) *angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;*
- c) *angajarea pensionarilor, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;*
- d) *pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte și teme de cercetare.*

**Art. 25** Pentru promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unei forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea Institutului Astronomic ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, justificată de necesitatea modificării fișei de post, solicitarea de aprobare se întocmește de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului însoțită de copia diplomei care atestă absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ superior acreditată, și este aprobată de către Director/Consiliul de Administrație.

**Art. 26** Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile postului să fie modificate în mod corespunzător.

**Art. 27** Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în baza unui referat întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducerea Institutului Astronomic, în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior,
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit evaluărilor din ultimii 3 ani, în condițiile legii,
- c) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

**Art. 28** Promovarea în funcții de cercetare nu este posibilă, posturile de cercetare ocupându-se prin concurs, conform legislației în vigoare.

**Art. 29** Încadrarea pe funcție urmare angajării/promovării se face cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc angajarea/promovarea.

**Art. 30** - 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.

### ***Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților***

**Art. 31** Evaluarea personalului Institutului Astronomic al Academiei Române se face în baza *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personal contractual) din cadrul Institutului Astronomic și în conformitate cu legislația în vigoare.*

**Art. 32** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea, în mod sistematic și obiectiv, a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei și creativității, eficienței, lucrului în echipă și comunicării, pentru fiecare salariat.

## CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

**Art. 33** Salariații sunt subordonați șefilor de compartimente și programe și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului.

**Art. 34** Angajaților le este interzis:

- (a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- (b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- (c) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- (d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitățile partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în instituție;
- (e) să utilizeze numele sau imaginea instituției în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;
- (f) să părăsească locul de muncă pentru o perioadă mai mare de 15 minute fără acordul șefului ierarhic (scris sau prin mijloace electronice);
- (g) să folosească în interes personal baza materială sau să scoată din Institutul Astronomic materiale sau bunuri de orice fel care aparțin institutului, fără aprobarea conducerii;
- (h) comunicarea pe orice căi/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea Institutului Astronomic;
- (i) negocierea sau înstrăinarea de la un salariat la altul sau către terți, a bunurilor instituției;
- (j) intrarea sau ieșirea corespondenței de orice fel neînregistrată;
- (k) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai institutului de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și sancționate potrivit prevederilor legale;
- (l) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program, în beneficiul unei alte persoane fizice sau juridice;
- (m) folosirea timpului destinat deplasărilor în interes de serviciu (delegații) în scopuri personale sau străine de interesul Institutului Astronomic (deplasările în interes de serviciu în localitate trebuie aprobate de conducătorul ierarhic, iar cele în afara localității de către conducerea institutului);
- (n) utilizarea altor echipamente decât cele din dotarea Institutului Astronomic, fără autorizare;
- (o) participarea, ca reprezentant al Institutului Astronomic, la interviuri (în presă, radio, TV) fără aprobarea prealabilă a Directorului sau înlocuitorului de drept al acestuia;
- (p) acordarea de asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva Institutului Astronomic;
- (q) atingerea onoarei, reputației și demnității persoanelor din Institutul Astronomic și a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin utilizarea de expresii jignitoare, sesizări sau plângeri calomnioase, postări pe site-uri de socializare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private etc.;
- (r) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea entității sau față de persoane aflate în sediul institutului (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtare abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, hărțuire, etc.);
- (s) afișarea, în cadrul institutului, a însemnelor sau obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora, ori însemne ale unor organizații extremiste sau ilegale;

- (t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța institutului, a propriei persoane sau a colegilor;
- (u) manifestări și acțiuni de natură a aduce atingere imaginii Institutului Astronomic al Academiei Române;
- (v) utilizarea funcției de conducere pentru influențarea unor anchete interne.

**Art. 35** Persoanele străine aflate în incinta instituției au următoarele **obligații**:

- (a) să solicite accesul în sediul institutului numai în timpul orelor de program, cu prezentarea actului de identitate;
- (b) să adopte o atitudine civilizată în relație cu angajații institutului și cu celelalte persoane aflate în sediul instituției;
- (c) să nu inițieze acțiuni care ar conduce la degradarea sau distrugerea bunurilor aparținând Institutului Astronomic;
- (d) să nu scoată în afara instituției bunuri sau documente care nu le aparțin;
- (e) să păstreze curățenia în birouri, holuri sau alte spații la care au acces;
- (f) să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe cele de securitate și sănătate în muncă;
- (g) să nu folosească baza materială (bunuri sau echipamente) decât cu aprobarea conducerii Institutului Astronomic al Academiei Române. Salariatul care încuviințează, fără acordul conducerii, folosirea bazei materiale în interesul unor terți cu care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, săvârșește abatere disciplinară gravă.

**Art. 36** În cazul în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o dispoziție este contrară legii sau normelor de conviețuire, ori pune în pericol sănătatea sa, a colegilor de muncă sau integritatea patrimoniului Institutului Astronomic, înainte de executarea dispoziției este obligat să raporteze în scris situația creată, conducerii sau șefului ierarhic superior celui care a dat o astfel de dispoziție.

**Art. 37 (1)** Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de Directorul Institutului Astronomic al Academiei Române. Persoanele desemnate să asigure relațiile cu mass-media trebuie să respecte limitele mandatului încredințat de Directorul institutului.

(2) În cazul în care un salariat participă la activități sau dezbateri fără acordul conducerii este obligat să menționeze că opinia exprimată este punctul de vedere personal și nu cea oficială a instituției în care își desfășoară activitatea.

**Art. 38** Salariații care au primit dispoziții sau transmit rapoarte și informații altor instituții sau organe, în absența conducătorilor ierarhici, sunt obligați să le aducă la cunoștință acestora, imediat după sosirea lor, dispozițiile primite, stadiul de execuție sau informațiile transmise.

**Art. 39** Lucrările vor fi semnate de cei care le-au întocmit cu precizarea în clar a numelui și vor fi prezentate conducerii pentru aprobare. În anumite cazuri se poate solicita și examinarea, însușirea și semnarea de către conducătorul de compartiment. Răspunderea pentru exactitatea și conținutul lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care semnează.

**Art. 40** În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Institutului Astronomic, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile institutului.

## CAPITOLUL V

### ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘI ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

#### *Organizarea timpului de muncă*

**Art. 41 - (1)** Programul de lucru al personalului de cercetare și al personalului tehnico-administrativ include:

- (a) activitate curentă în sediul Institutului Astronomic;

- (b) activitate de informare-documentare în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate;
  - (c) activitate de teren cu durată limitată în zonele de lucru cuprinse în planul de cercetare științifică sau în proiecte, granturi, contracte;
  - (d) participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni de reprezentare a IAAR;
  - (e) activitate desfășurată la Observatorul Berthelot al Institutului Astronomic.
- (2) Programul normal de lucru se stabilește în cadrul Adunării Generale a salariaților. Programul de lucru poate fi decalat în funcție de necesitățile institutului în intervalul 08.00 – 18.00, de luni până vineri. Durata maximă legală a timpului de muncă este maxim 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare pentru un singur contract individual de muncă.
- (3) Programul decalat de lucru este motivat individual și se aprobă de către Consiliul științific pentru personalul de cercetare și de Consiliul de Administrație pentru personalul administrativ, la cererea expresă a salariatului, în funcție de necesități sau constrângeri reale.
- (4) Prezența este obligatorie și se consemnează în condica de prezență la venire și la plecare. Recuperările, delegațiile, concediile de orice fel vor fi consemnate în condica de prezență, care este documentul primar pentru întocmirea fișei colective de prezență. Pontajul se întocmește lunar, conform înscrisurilor din condica de prezență până pe data de 5 a lunii imediat următoare.
- (5) Activitățile desfășurate motivat în interesul serviciului, în afara sediului institutului în limita unei zile de lucru, se aprobă de către director la propunerea șefilor/coordonatorilor de compartiment.
- (6) Când din motive independente de voința sa un salariat nu poate ajunge la serviciu, acesta este obligat să anunțe șeful de compartiment sau conducerea Institutului Astronomic în cel mai scurt timp. În caz contrar, se consideră absență nemotivată.
- (7) Întârzierile, absențele repetate și nemotivate, constituie abateri.
- (8) Consemnările nereale, conștiente sau datorate neglijenței în evidența de prezență, constituie abateri.
- (9) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.
- (10) Funcțiile de conducere vor fi ocupate numai cu normă întreagă. În cazuri excepționale, atunci când un salariat care ocupă funcție de conducere este implicat într-un proiect derulat de Institutul Astronomic, acesta poate solicita reducerea normei de lucru, dar nu mai puțin de 6 ore/zi, exclusiv pe perioada implicării acestuia în proiect.

**Art. 42 (1)** În conformitate cu prevederile legale în vigoare privind reglementarea activității de telemuncă, în cadrul IAAR, această formă de desfășurare a activității este agreată doar în caz de stare de urgență decretată de Președintele României sau stare de alertă legiferată prin hotărâre a guvernului. În această situație, activitatea angajatului va fi verificată prin rapoarte lunare depuse/transmise până la data de 5 a lunii următoare, prin mijloace electronice (email), teleconferințe, videoconferințe.

(2) Angajatul aflat în regim de telemuncă va beneficia de toate drepturile și obligațiile aplicabile angajaților care își desfășoară activitatea la sediul Institutului Astronomic, cu excepția sporurilor pentru condiții de muncă, sporului pentru antenă sau alte sporuri cu caracter ocazional.

### *Activitatea de cercetare*

**Art. 43** Activitatea de cercetare se desfășoară pe baza Planului de cercetare al IAAR, în care sunt cuprinse:

- (1) Obiectivele și fazele anuale ale temelor de cercetare cuprinse în Programele și Proiectele de cercetare aprobate de Academia Română;
- (2) Obiectivele și fazele anuale ale Granturilor și Proiectelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională la care participă în calitate de titulari sau colaboratori, colective sau cercetători din IAAR;
- (3) Obligațiile asumate prin Contracte de cercetare încheiate cu beneficiari externi (terți);
- (4) Obligațiile de cercetare ale doctoranzilor din cadrul IAAR;
- (5) Teme sau activități de cercetare asumate individual și recunoscute/susținute de IAAR;

(6) Obligațiile de cercetare care derivă din colaborări încheiate de IAAR cu alte instituții sau structuri;

(7) Solicitări de expertiză, consultanță și asistență științifică, elaborare de documentații, avizare ș.a. acceptate de IAAR și repartizate personalului de cercetare.

**Art. 44** Tematica de cercetare a IAAR se întocmește anual și se actualizează de câte ori este nevoie, cu aprobarea Consiliului Științific și a Secției de Științe Matematice din cadrul Academiei Române. Conducerea IAAR și șefii compartimentelor științifice vor stabili obligațiile care revin personalului de cercetare pentru întocmirea și realizarea acestui plan.

**Art. 45** Realizarea unei activități de cercetare complexe presupune parcurgerea unor etape sau activități specifice, în funcție de scopul cercetării, gradul de pregătire al salariatului, obligațiile asumate și/sau bugetul alocat:

(1) activitate de studiu și documentare desfășurată în sediul IAAR sau în bibliotecă, colecții sau arhive, din țară sau străinătate, în limita bugetului sau pe baza Convențiilor Academiei Române. Această activitate este susținută financiar de IAAR;

(2) cercetare de studiu și documentare desfășurată prin delegare la alte structuri de cercetare, universități etc., din țară sau străinătate;

(3) activitate de diseminare a rezultatelor, realizată prin redactarea de studii și alte lucrări științifice (publicații), participare la manifestări științifice sau de popularizare a rezultatelor științifice (comunicări, conferințe), organizarea unor seminare, cursuri interdisciplinare;

(4) activități conexe cercetării, cum ar fi inventarierea, întreținerea arhivei, întreținerea documentațiilor și a bazelor de date, întocmirea de noi baze de date și alte activități specifice.

**Art. 46** La realizarea temelor de cercetare participă întreg personalul de cercetare, sarcinile fiecăruia fiind stabilite în funcție de gradul de pregătire, obligațiile asumate ori necesitățile științifice ale IAAR atât în Fișa postului, cât și în Fișa de stabilire a obiectivelor individuale de activitate și a indicatorilor de performanță pentru salariați.

#### ***Activitatea de contractare***

**Art. 47** (1) IAAR poate realiza activități de cercetare, consultanță, prestări servicii specifice, pe bază de contract, cu respectarea prevederilor Codului Civil și a altor acte normative în vigoare, pentru instituții, la cererea acestora sau prin participarea la competiții.

(2) Veniturile din contractele de cercetare *sunt fonduri publice*. Conform legislației în vigoare cheltuielile care se pot face în cadrul proiectelor de cercetare sunt cheltuieli directe (cu personalul, logistica și deplasările) și cheltuieli indirecte (regie). Cheia de repartizare a cheltuielilor indirecte este specifică pentru fiecare tip de proiect. Directorul de proiect sau Responsabilul contractului de cercetare are autoritate asupra îndeplinirii obiectivelor științifice și a termenelor proiectului. Răspunderea de gestionarea cheltuielilor directe, cu respectarea legislației financiar-contabile în vigoare precum și a rezultatelor științifice este în responsabilitatea Directorului de proiect și a administrației IAAR în conformitate cu procedurile operaționale interne.

3) Rezultatele științifice (date observaționale, studii, articole și altele asemenea) sunt proprietatea institutului și se vor stoca într-o arhivă electronică. De asemenea, logistica achiziționată în cadrul unui contract de cercetare este proprietatea institutului și va fi înregistrată în inventar. Datele observaționale vor fi arhivate în sistemul informatic al institutului iar accesul la acestea va fi controlat de Directorul de proiect și Administratorul bazei de date. Accesul celorlalți cercetători la datele observaționale menționate se va face cu aprobarea Consiliului Științific.

(3) Responsabilii de contract au următoarele obligații:

(a) să anunțe modificările survenite în contract în perioada derulării acestuia;

(b) să raporteze rezultatele obținute;

(c) să respecte legislația financiar-contabilă și cu privire la achiziții, în vigoare.

(d) să permită accesul la rezultatele științifice (date observaționale, studii, articole și altele asemenea) precum și la toată logistica achiziționată în cadrul unui contract de cercetare.

### *Activitatea de teren*

**Art. 48** (1) Activitatea de teren (de observații, de culegere de date, de întreținere și reparații a echipamentelor de observații) se efectuează cu respectarea prevederilor legale, a reglementărilor Academiei Române, a procedurilor interne și în funcție de necesitățile planului de activitate științifică, a proiectelor, granturilor și contractelor precum și pentru consultanță și documentare.

(2) Plecarea în delegație se face în baza temelor de cercetare sau pentru alte activități specifice ale IAAR, fie prin dispoziție a directorului sau șefului de compartiment sau a directorului de proiect, fie la solicitarea personalului de cercetare și auxiliar. Oportunitatea deplasării se stabilește de șeful compartimentului, directorului de proiect/contract, respectiv directorului IAAR și de existența fondurilor necesare.

(3) Șeful de compartiment, responsabilii sau directorii de proiecte/contracte, cu acordul conducerii IAAR, pot solicita personalului din subordine efectuarea unor deplasări în teren pentru rezolvarea temelor și programelor de cercetare. Refuzul nejustificat se consideră abatere.

### *Activitatea personalului administrativ*

**Art. 49** **Responsabilitățile** personalului administrativ sunt cuprinse în Fișa postului.

**Art. 50** Actele intrate și/sau care ies din IAAR, precum și cele cu circuit intern sunt înregistrate în Registrul de evidență. După înregistrarea și îndosărierea actelor, o copie este remisă persoanei/persoanelor răspunzătoare sau interesate de rezolvarea acestora.

**Art. 51** Pentru realizarea fluxului informațional, Contabilul șef are obligația informării conducerii, respectiv a persoanelor interesate (șefi de compartiment, coordonatori de proiecte/contracte sau cercetători) asupra modificărilor legislative. Aceasta se va realiza prin trimiterea unor note de informare.

**Art. 52** (1) IAAR are obligația să efectueze inventarierea generală a elementelor de activ și pasiv, cel puțin o dată pe an.

(2) Inventarierea elementelor de activ și pasiv se efectuează de către comisii de inventariere formate din cel puțin 3 persoane, numite prin decizie scrisă emisă de director.

(3) Pentru buna desfășurare a activității de inventariere, personalul IAAR are obligația ca în maxim trei zile de la data transferului, să facă o informare, respectiv o notă de transfer către serviciul financiar contabil în care să se specifice posesorul și respectiv persoana de la care s-a făcut transferul și trecerea acestuia pe inventarul viitorului posesor.

(4) Obiectele de inventar se pot scoate din gestiune prin proces verbal de casare întocmit de comisia de casare pe baza unei cereri înaintată conducerii IAAR de către deținător.

(5) Cu ocazia efectuării inventarierii, personalul angajat are obligația de a prezenta comisiei toate mijloacele fixe și obiectele de inventar, la data convenită cu aceasta.

## **CAPITOLUL VI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI ALE ANGAJATORULUI**

### *Drepturile și obligațiile salariaților*

**Art. 53** - Salariatul IAAR se bucură de toate drepturile reglementate prin Codul Muncii (**Legea 53/2003** cu modificările ulterioare).

**Art. 54** - Personalul de cercetare poate utiliza în corespondența personală sigla și antetul Institutului numai dacă sub acestea sunt trecute vizibil numele și calitatea cercetătorului.

**Art. 55** - Salariaților IAAR le revin, în principal, următoarele obligații cu caracter general:

- (a) să respecte întocmai programul de lucru și să semneze condica de prezență în fiecare zi;
- (b) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a IAAR, să evite producerea oricărui prejudiciu;
- (c) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând IAAR numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

- (d) să realizeze temele înscrise în fazele anuale ale Programelor/Proiectelor din Planul de cercetare aprobat de către Academia Română;
- (e) să îndeplinească celelalte atribuții ce îi revin conform fișei postului;
- (f) să respecte disciplina muncii, precum și prevederile cuprinse în regulamentul intern și în contractul individual de muncă;
- (g) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul Institutului Astronomic;
- (h) să manifeste loialitate față de IAAR în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (i) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și în activitatea de teren;
- (j) să respecte secretul de serviciu;
- (k) să comunice Compartimentului Financiar-Contabil-Administrativ orice modificări intervenite cu privire la datele personale în termen de 5 zile de la producerea acestora (stare civilă, domiciliu, telefon, act de identitate și altele);
- (l) să participe la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și după caz, să efectueze investigațiile recomandate;
- (m) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare Interioară;
- (n) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare;

**Art. 56 - Alte obligații ale salariaților IAAR**

- (a) să recunoască rolul științific și social al IAAR, atribuțiile și structurile acestuia și să se conformeze mecanismelor lui de funcționare, în măsura în care acestea nu încalcă deontologia științifică și principiile de drept;
- (b) să-și aducă sistematic contribuția personală în realizările IAAR și să contribuie la realizarea și dezvoltarea patrimoniului științific al acestuia;
- (c) să lucreze în interesul IAAR, să-și respecte colegii și să se abțină de la orice acțiune neloială;
- (d) să se abțină să furnizeze date și informații, altele decât cele stabilite a fi de circulație publică, și să nu stabilească înțelegeri ori să întreprindă activități de natură să aducă prejudicii IAAR;
- (e) să accepte și să îndeplinească orice sarcină care nu depășește ca volum sau competență atribuțiile postului pe care este angajat, precum și cuantumul legal (maximum 10% din timpul total de lucru) privind obligațiile administrative.

**Art. 57 -** Indiferent de funcție, salariații IAAR sunt obligați să îndeplinească toate sarcinile de serviciu la termenele stabilite și în condiții de calitate.

**Art. 58 - (1)** La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal sau documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta în IAAR.

**(2)** În IAAR, copiile documentelor existente la dosar semnate pentru conformitate cu originalul, precum și adeverințele pentru medicul de familie sau cele de vechime în muncă se eliberează în termen de cel mult 15 zile. Adeverințele de venituri necesare pentru pensionare sau pentru bănci se eliberează **în maxim 15 zile de la data solicitării.**

**Art. 59 –** Salariații Institutului Astronomic au, în principal, următoarele drepturi :

- nediscriminare și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul de concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de protecție în caz de concediere;

- dreptul de participare la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator.

**Art. 60** În cazul concedierii **din motive** care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

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

**Art. 61 Alte drepturi ale salariaților IAAR, prevăzute de legislația în vigoare**

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

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

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) se adresează conducerii și va fi însoțită de documente doveditoare.

(3) Zilele libere stabilite pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă cu aprobarea conducerii în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de conducere.

**Art. 62** - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată.

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

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic în funcție de examenele care urmează a fi susținute.

(4) 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 (-Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare).

(5) Durata concediului pentru formare profesională (prevăzut la alin. 4) nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 63 Concediul de odihnă**

(1) Conform legislației în vigoare, salariații din instituțiile publice au dreptul la un concediu de odihnă plătit, de minim 20 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

**Personalul auxiliar** are dreptul la :

21 zile lucrătoare – vechime în muncă până la 10 ani;

25 zile lucrătoare – vechime peste 10 ani.

**Personalul de cercetare** are dreptul la:

24 zile lucrătoare – vechime până în 5 ani;

26 zile lucrătoare – vechime 5-15 ani;

28 zile lucrătoare – vechime peste 15 ani.

(2) Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediul de odihnă cu durata integrală stabilită potrivit Legii nr. 53/2003-Codul muncii, corespunzător vechimii în muncă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

(5) Este interzisă întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu din inițiativa angajatului; acesta poate fi rechemat din concediu de odihnă doar din dispoziția șefului ierarhic superior, pentru necesități de serviciu neprevăzute și urgente, cu respectarea prevederilor legale.

(6) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă și numai pentru zilele de concediu rămase neefectuate din anul anterior.

#### **Art. 64 Concediul fără plată**

- (1) Salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea unor situații personale :
  - (a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență ;
  - (b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat ;
  - (c) orice alte situații personale.
- (2) Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita prevăzută la alineatul (1) în următoarele situații :
  - (a) îngrijirea copilului bolnav de peste 3 ani, în perioada indicată în recomandarea medicală; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat ;
  - (b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă; prevederea este valabilă și în cazul însoțirii soțului/soției și a rudelor apropiate care se află la tratament în străinătate, însă doar cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății ;
- (3) Pentru situații personale se pot acorda concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților, dar care nu pot depăși 6 luni.
- (4) Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă conform prevederilor legale.
- (5) Pentru concedii fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe perioadă determinată.

#### **Art. 65 Concediul medical**

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 și în maxim 3 zile de la reîntoarcerea în activitate sau până cel târziu pe data de 5 ale lunii următoare, să predea concediul medical, în original, la Compartimentul Financiar-Contabil.

#### **Art. 66 Concediul pentru urgențe familiale**

- (1) Salariații au dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o urgență familială cauzată de boală sau de accident, cu condiția informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente.
- (2) Absentarea nu poate avea o perioadă mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- (3) Șeful de compartiment și salariatul vor stabili de comun acord, în formă scrisă, semnată de ambele părți, intervalul orar și numărul de zile de recuperare.
- (4) Nerecuperarea prin acord comun a zilelor de absență de la locul de muncă reprezintă abatere disciplinară.

#### **Art. 67 Concediul de îngrijitor**

- (1) Pentru îngrijirea, ca urmare a unei probleme medicale grave, a unei rude sau a unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul, angajatorul poate acorda, în condițiile legii, concediul de îngrijitor, pentru o perioadă de cel mult 5 zile lucrătoare, într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, cu condiția prezentării de documente justificative (actul de identitate al persoanei care are nevoie de îngrijire, adeverință de la asociația de proprietari sau declarație pe propria răspundere, bilet de externare din spital, etc.).
- (2) Perioada prevăzută la art. 66 nu se include în concediul de odihnă anual și constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizația de șomaj și indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 68 Concediul paternal**

- (1) Concediul paternal este concediul acordat salariatului, în cazul copilului nou-născut, la solicitarea scrisă a acestuia.

**Art. 69** Foștii salariați ai IAAR, precum și alți cercetători din țară sau străinătate au dreptul să devină Cercetători asociați ai IAAR, la cerere și cu acordul Consiliului Științific. Atribuirea titlului de Cercetător asociat se face în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al IAAR și Regulamentului privind acordarea titlurilor de cercetător onorific și de cercetător științific asociat.

### ***Drepturile și obligațiile personalului de conducere al IAAR***

**Art. 70** - Personalul de conducere al IAAR este alcătuit din:

1. Director, numit de către Biroul Prezidiului Academiei Române, în urma concursului organizat de Secția de Științe Matematice.

2. Contabil șef.

La aceștia se adaugă Șefii de compartimente și membrii Consiliului Științific și cei ai Consiliului de Administrație, în conformitate cu ROF.

**Art. 71** - Personalul de conducere al IAAR are, conform Codului Muncii, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea IAAR pe criterii de eficiență;
- (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;
- (f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **Art. 72 - Obligațiile personalului de conducere al IAAR**

- (a) să încheie contracte individuale de muncă pentru toți salariații;

- (b) să ia toate măsurile necesare pentru plata salariului cel puțin o dată pe lună; în cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă prestarea muncii de către salariat precum și plata oricăror drepturi;
- (c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (d) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- (e) 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;
- (f) să înființeze și să asigure ținerea la zi a registrului general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- (g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (i) să rezolve solicitările salariaților în termenul legal;
- (j) să asigure salariaților accesul la serviciul medical de medicină a muncii, să asigure sănătatea și securitatea în muncă;
- (k) să asigure participarea salariaților la programe de formare profesională;
- (l) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (m) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în limita fondurilor disponibile;
- (n) să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcțiilor sau în legătură cu acestea;
- (o) să urmărească respectarea programului de lucru, iar prin programarea concediilor de odihnă, să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a institutului;
- (p) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;
- (q) să organizeze activitatea salariaților din subordine, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată să exercite control permanent și exigent asupra modului de îndeplinirea a îndatoririlor de serviciu de către personalul din subordine.

### *Drepturi și obligații suplimentare specifice categoriilor de personal din cercetare -dezvoltare*

#### **Art. 73 Drepturile personalului din cercetare-dezvoltare:**

- a. dreptul de acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;
- b. dreptul de a participa la elaborarea strategiei cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;
- c. dreptul de a participa la manifestări științifice cu comunicări despre rezultatele activității de cercetare dezvoltare și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- d. dreptul de a breveta rezultatele cercetării în condițiile legii, cu sprijinul instituției, în limita resurselor financiare;
- e. dreptul de a fi recunoscuți ca autori sau coautori ai unui demers științific și de a fi recompensați conform legislației în domeniu;
- f. dreptul de a fi sprijiniți de instituție, în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii;
- g. dreptul de a face parte din asociații profesionale, societăți și organizații științifice naționale și internaționale, fără ca prin activitatea desfășurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu instituția unde prestează activitatea de bază;
- h. dreptul de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetării și dezvoltării prin premii, gratificații, titluri, diplome, precum și prin alte modalități;
- i. dreptul de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condițiile legii;

- j. dreptul de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau agenți economici, fără a intra în conflict de interese cu instituția unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerat pentru activitatea depusă;
- k. dreptul de a obține un venit lunar neplafonat, conform legii, rezultat din execuția proiectelor interne și internaționale, precum și în situația în care în același timp cu execuția temelor finanțate din fonduri de la bugetul de stat derulează și proiecte finanțate din programe internaționale la care România plătește cotizație, ori în cazul în care proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- l. dreptul de a desfășura activități prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara instituției de cercetare în care sunt încadrați, cu condiția de a nu crea conflicte de interese sau concurență neloială;
- m. dreptul de a beneficia, în condițiile legii, de sporuri la salariul de bază: doctorat, fidelitate, confidențialitate și alte sporuri prevăzute de lege;
- n. dreptul de a refuza motivat, din considerente morale și etice, să participe la cercetări științifice care au un impact negativ asupra ființei umane și asupra mediului natural;

**Art. 74. Obligațiile personalului din cercetare-dezvoltare:**

- a. să respecte etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare;
- b. să respecte drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitatea convenită cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;
- c. să nu creeze conflict de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități;
- d. să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea de cercetare-dezvoltare;
- e. să utilizeze patrimoniul tehnico-științific și alte resurse ale instituției exclusiv pentru activități profesionale în interesul IAAR;
- f. să participe la evaluarea activității de cercetare-dezvoltare, precum și a rezultatelor proprii;
- g. să participe la competiții pentru programele internaționale ale Comunității Europene sau pentru programe rezultate din acordurile internaționale de cooperare bilaterală la care România este parte;
- h. să desfășoare activitatea științifică fără a încălca drepturile și libertățile omului;
- i. să-și dezvolte continuu cunoștințele științifice și tehnice și să contribuie la diseminarea informației și culturii științifice și tehnice, precum și la conștientizarea publicului și a factorilor de decizie asupra rolului științei și tehnicii;
- j. să participe la aplicarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare.

## CAPITOLUL VII REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

**Art. 75 (1)** Perioada de preaviz este cea stabilită prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care salariatul absentează nemotivat.

**Art. 76** Pe perioada de preaviz, salariatul are următoarele **obligații**:

- a) să actualizeze toate lucrările care îi revin prin fișa postului, să rezolve toate lucrările care au termen de predare în perioada de preaviz sau în următoarele 5 zile după expirarea acesteia;
- b) să predea toate documentele atât cele în format fizic, cât și cele în format electronic, și întregul inventar de care răspunde persoanei desemnate de șeful ierarhic superior;
- c) să nu copieze nicio informație electronică sau documente fizice și să asigure integritatea tuturor documentelor electronice aflate în calculatorul de serviciu.

**Art. 77** Pe perioada de preaviz salariatului nu i se acordă zile de concediu.

## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 78** (1) IAAR are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) IAAR 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 Comitetul 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.79** (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, IAAR are următoarele obligații:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților; pentru acesta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă 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 psiho-profesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa;

- 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 stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

- să asigure un minimum de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege, în limita fondurilor disponibile.

(2) În momentul angajării în IAAR, fiecare angajat trebuie să respecte și să semneze de luare la cunoștință, principalele reguli de protecția muncii, atât pentru activitatea de birou, cât și de teren.

(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, prezintă documentele necesare și oferă 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) Fumatul în spațiile IAAR este interzis, cu excepția locurilor special amenajate destinate acestui scop.

(6) Instruirea personalului- IAAR referitoare la Protecția muncii și PSI se face de către responsabilul PSI la un interval de 6 luni pentru personalul de cercetare și tehnico-administrativ și la 3 luni pentru paznici și îngrijitori.

**Art. 80** (1) Protecția muncii în cadrul Activităților de Stingere a Incendiilor se face cu respectarea actelor normative în vigoare.

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

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accident de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații de pericol iminent.

**Art. 81** Angajatorul poate deconta cheltuielile efectuate de salariat pentru achiziționarea de ochelari sau lentile de contact cu dioptrii, doar în măsura în care atribuțiile de serviciu din fișa postului și specificul activității desfășurate de salariat presupun lucrul la monitor într-o proporție majoră (min. 75% din timpul de lucru) cu condiția existenței fondurilor necesare în buget.

**Art. 82** Decontarea sumelor aferente achiziționării dispozitivelor se face în limita a maximum 400 lei pentru rame, maximum 1000 lei pentru lentile de ochelari și maximum 300 lei pentru lentile de contact cu dioptrii.

**Art. 83** Decontarea sumelor aferente achiziționării de ochelari se face la cererea salariatului însoțită de următoarele documente:

- a) recomandarea medicului de medicina muncii pentru efectuarea unui examen de specialitate de către un medic specialist oftalmolog nu mai veche de 6 luni anterioare solicitării de decontare;
- b) prescripția medicală a medicului specialist oftalmolog prin care se recomandă portul de ochelari și dioptriile;
- c) factura de achiziționare a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioptrii defalcată pe produse;
- d) chitanța/bonul de plată a ochelarilor/lentilelor de contact cu dioptrii.

**Art. 84** Periodicitatea suportării de către angajator a cheltuielilor aferente achiziționării ochelarilor sau lentilelor de contact cu dioptrii este în funcție de recomandarea medicului de medicina muncii și de medicul oftalmolog, dar nu mai devreme de 5 ani.

**Art. 85** Dacă angajatul distruge sau pierde ochelarii/lentilele de contact cu dioptrii, achiziționarea unor dispozitive noi intră în sarcina salariatului.

## CAPITOLUL IX PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 86** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legale, ale prezentului regulament, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art. 87** Cererile sau reclamațiile adresate conducerii IAAR, Consiliului Științific, vizate de șeful de compartiment (după caz), sunt înregistrate în Registrul de evidență al intrărilor și sunt prezentate conducerii IAAR în cel mai scurt timp, sau după caz, Consiliului Științific. Răspunsul scris va fi formulat și remis solicitantului în maxim 30 zile calendaristice.

(2) Cererile care au ca scop necesități financiare (referat de achiziții, referat de deplasare, devize etc.) vor fi înaintate conducerii IAAR numai cu avizul Compartimentului Financiar-Contabil și după o înregistrare prealabilă.

(3) Cererile de concediu de odihnă, se depun la secretariat cu cel mult o săptămână înainte de perioada de concediu și sunt aprobate de director.

**Art 88** (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii IAAR, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii IAAR în condițiile legii și ale Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 89** Investigarea reclamațiilor se va face de către Consilierul de etică sau de Comisia de etică înființată la nivelul Institutului Astronomic al Academiei Române, atunci când Consilierul de etică consideră oportună convocarea acestora.

**Art. 90** Soluționarea reclamației se face conform atribuțiilor consilierului de etică și a procedurii de lucru a comisiei de etică în termenul impus de legislația incidentă.

## **CAPITOLUL X**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

**Art. 91** (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) 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

**Art. 92** – (1) Sancțiunile pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (a) avertisment scris;
- (b) retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- (c) reducerea salariului de bază și/sau după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (d) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile prevăzute la literele b) – e) se pot aplica de către angajator numai după o cercetare disciplinară în prealabil.

(2) Sancțiunile se aplică pentru următoarele abateri:

- (a) nerespectarea normelor de protecția muncii în instituție și în activitatea de teren;
- (b) nerespectarea normelor PSI în cadrul instituției;
- (c) angajarea numelui, a siglei IAAR sau a unor false responsabilități în situații care nu sunt conforme organizării IAAR, încălcă prevederi legale sau în interes personal necuvenit;
- (d) încălcarea proprietății intelectuale prin utilizarea unor date nepublicate fără acceptul autorului;
- (e) acte de plagiat;
- (f) concurență neloială în raport cu IAAR;
- (g) însușirea în interes personal sau înstrăinarea unor date științifice sau bunuri de patrimoniu din proprietatea IAAR, obținute ca urmare a activității desfășurate în IAAR.
- (h) nerespectarea prevederilor cu privire la obligativitatea fiecărui salariat de a evidenția în condica de prezență a intervalului orar în care își desfășoară activitatea;
- (i) absența nemotivată de la serviciu;
- (j) întârzierea la programul de lucru;
- (k) nerespectarea interdicției de a se fuma în institut;
- (l) sustragerea de materiale, obiecte inventar, mijloace fixe din institut;
- (m) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (n) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (o) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- (p) divulgarea către persoane din afara institutului a unor date privind activitatea acestuia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- (q) desfășurarea de activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (r) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;

- (s) consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta institutului, sau prezența în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise (stupefiante) în incinta institutului;
- (ș) permiterea accesului unor persoane străine în incinta institutului fără acordul conducerii;
- (t) săvârșirea de acte ce constituie discriminare, directă sau indirectă, hărțuire sau hărțuire sexuală ;
- (ț) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de conducerea institutului sau față de persoane străine aflate în incinta Institutului Astronomic;
- (u) refuzul nejustificat sau repetat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini atribuțiile revăzute în fișa postului sau primite de la conducătorul ierarhic superior;
- (v) refuzul de a participa la examenul periodic de medicina muncii organizat de angajator și după caz, de a efectua investigațiile recomandate.

**Art. 93** (1) Directorul IAAR sancționează cu *avertisment scris* următoarele abateri disciplinare:

- (a) 3 absențe consecutive nemotivate;
  - (b) refuzul de a executa o sarcină dată de șeful de compartiment, directorul/responsabil de proiect sau conducerea institutului și care este consemnată în fișa postului;
  - (c) neimplicarea sistematică în rezolvarea unor probleme curente (organizatorice, de management al cercetării, patrimoniu, administrativ, relații cu alte instituții);
  - (d) comportament jignitor față de un salariat al institutului;
  - (e) angajarea numelui și siglei IAAR în activități organizatorice sau pe frontispiciul unor publicații, fără acordul Consiliului Științific sau al conducerii IAAR;
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

## CAPITOLUL XI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 94** (1) Ca urmare a sesizării conducerii Instituției cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a Regulamentului Intern, a Contractului Individual de Muncă sau a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul IAAR, sau persoana împuternicită de acesta, va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, desemnând o comisie în acest sens. Comisia va fi formată dintr-un număr impar de membri, cel puțin 3.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară 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.

**Art. 95** (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) Constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se face printr-un referat întocmit de șeful ierarhic superior. Referatul va fi adus la cunoștința Directorului Institutului Astronomic, care decide dacă se impune demararea cercetării disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia 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 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 apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

**Art. 96** (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 XII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 97** Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

**Art. 98** Institutul Astronomic al Academiei Române colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

- a) angajarea de personal;
- b) întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice de Cercetător științific I și Cercetător științific II;
- c) întocmirea diverselor situații statistice.

**Art. 99** Institutul Astronomic trebuie să informeze angajații cu privire la obligativitatea cunoașterii de către aceștia a regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

**Art. 100** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor institutului. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

**Art. 101** Salariații au următoarele drepturi în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal:

- dreptul la informare – poate solicita informații cu privire la activitățile de prelucrare a datelor personale;
- dreptul la rectificare – poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa;
- dreptul al ștergerea datelor – poate obține ștergerea datelor dacă prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
- dreptul la restricționarea prelucrării – poate solicita restricționarea prelucrării în caz de inexactitate a datelor;
- dreptul de a depune plângere – față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal la Autoritatea de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal ;
- dreptul de retragere a consimțământului – angajatul își poate retrage oricând consimțământul, retragerea fiind valabilă doar pentru viitor, prelucrarea efectuată rămânând valabilă.

**Art. 102** Încălcarea normelor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 103** (1) Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea cu membrii Consiliului Științific/Consiliul de Administrație.

(2) ROI devine aplicabil și va fi publicat pe site-ul IAAR, după aprobarea acestuia de către Secția de Științe Matematice din cadrul Academiei Române și după luarea la cunoștință de către toți salariații, prin grija conducerii.

(3) Prevederile ROI se aplică pe toată durata raporturilor de muncă ori de serviciu.

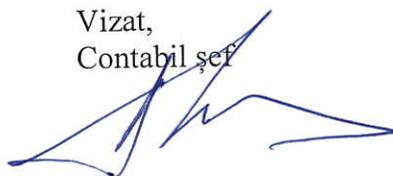
**Art. 104** Se consideră că fiecare salariat a luat la cunoștință de cuprinsul Regulamentului intern la trimiterea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul Institutului Astronomic. Din acel moment se consideră îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și nici unul dintre salariați nu va invoca necunoașterea acestor prevederi.

**Art. 105** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea IAAR cu privire la dispozițiile ROI, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Contestația se adresează directorului IAAR, 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.

Vizat,  
Contabil șef



Întocmit,  
Compartiment Financiar-Contabil-Resurse umane-Administrativ

