



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Nr. reg.: 284 / 09.04.2025

# REGULAMENT INTERN

pentru desfășurarea corespunzătoare a întregii activități  
în cadrul  
Academiei Române - Filiala Timișoara

	Numele și prenumele	Data	Semnătura
Elaborat	Ec. Alexandra Gheran Compartimentul Resurse Umane	09.04.2025	
Vizat juridic	c.j. Mihaela Tănăsuc Compartimentul Juridic	09.04.2025	
Aprobat	Biroul Filialei reprezentat prin Președinte Acad. Dan Dubină	09.04.2025	
Data intrării în vigoare	-	09.04.2025	-



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## CUPRINS

Număr capitol	Denumirea capitolului	Pagina
Capitolul I	Dispoziții generale	3
Capitolul II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii	4
Capitolul III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	7
Capitolul IV	Drepturile și obligațiile salariaților și al angajatorului precum și reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.	9
Capitolul V	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	13
Capitolul VI	Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	14
Capitolul VII	Organizarea timpului de muncă și al timpului de odihnă	17
Capitolul VIII	Salarizarea	20
Capitolul IX	Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prealabile	21
Capitolul X	Drepturi și obligații ale categoriilor de personal din cercetare-dezvoltare	23
Capitolul XI	Modalități de aplicare ale altor dispoziții legale și contractuale specifice	25
Capitolul XII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	26
Capitolul XIII	Utilizarea semnăturii electronice avansate sau a semnăturii electronice calificate	28
Capitolul XIV	Protecția datelor cu caracter personal	29
Capitolul XV	Dispoziții finale	31



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul Regulament Intern al Academiei Române Filiala Timișoara este întocmit în conformitate cu prevederile Legii 752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române (actualizată). Academia Română Filiala Timișoara este denumită în continuare ARFT, Filială sau angajator. În scopul stabilirii la nivelul ARFT a regulilor privind protecția, igiena și securitate în muncă, regulilor privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei formă de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile 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 referitoare la preaviz, conform art. 241-246 din legea 53/2003\* republicată Codul Muncii, s-a avut în vedere următoarea legislație:

1. Constituția României;
2. Legea 53/2003 – Codul muncii \*republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;
5. HG nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
6. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată cu modificările și completările ulterioare;
9. HG nr. 262 din 24 aprilie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
10. HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
11. OUG nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor și OUG nr. 164/2022 privind modificarea și completarea OUG nr. 111/2010;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

12. OUG nr. 117 din 26 august 2022 pentru modificarea și completarea Legii concediului paternal nr. 210/1999.
13. Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social.
14. OUG nr. 36 din 05 mai 2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative.
15. Legea nr. 411 din 18 octombrie 2024 privind fondurile de pensii administrate privat.
16. Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 2 Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților ARFT indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc, precum și a celor care lucrează în cadrul ARFT pe baza de delegare, detașare. Salariații ARFT delegați/detașați sunt obligați să respecte pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați. Orice alt vizitator, delegat sau invitat al ARFT are obligația să respecte prezentul Regulament Intern.

## CAPITOLUL II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art. 3 Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților. Responsabilul cu protecția muncii în cadrul unității va îndeplini atribuțiile specifice din domeniul protecției muncii și sănătății în muncă.

Art. 4

(1) Angajatorul are în principal următoarele obligații:

- a) să constituie Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă conform prevederilor legale;
- b) să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitatea de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire;
- c) organizează activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă cu respectarea principiilor generale de prevenire a riscurilor profesionale;
- d) răspunde de riscul accidentelor de muncă și boli profesionale în condițiile legii;
- e) organizează instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă periodic, în cazul noilor angajați înaintea încheierii contractului individual de muncă, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii, al celor care își reiau activitatea



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

după o întrerupere mai mare de 6 luni și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

f) organizează locurile de muncă, astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților;

g) numește responsabil cu protecția muncii care să răspundă de securitatea și sănătatea în muncă;

h) asigura accesul salariaților la serviciu medical de medicina muncii printr-un medic de medicina muncii;

i) stabilește măsuri generale de protecție a muncii, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii, activități și măsuri de protecție aplicabile anumitor categorii de personal;

j) să stabilească în fișa postului atribuțiile salariaților și răspunderea salariaților în domeniul protecției muncii în funcție de postul ocupat;

k) să angajeze numai salariați care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho - profesionale sunt apti pentru îndeplinirea atribuțiilor pe care urmează să le exercite;

l) să asigure dotarea cu echipamente individuale de protecție și de lucru astfel încât activitatea desfășurată să nu prezintă nici un risc;

m) să asigure un minim de materiale igienico-sanitare prevăzute de lege;

n) să asigure efectuarea instructajului de protecție a muncii, conform legislației în vigoare.

(2) Salariatul are în principal următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

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

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

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

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



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 5 Angajatorul are obligația să asigure, prin servicii de medicina muncii, verificarea stării de sănătate a tuturor angajaților.

Art. 6

(1) Principalele măsuri de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale sunt:

- a. protecția intrinsecă;
- b. protecția colectivă;
- c. protecția individuală.

(2) Protecția intrinsecă reprezintă modalitatea optimă de eliminare a factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională proprii mijloacelor de muncă și constă în integrarea principiilor de securitate cu cele de productivitate și fiabilitate încă din faza de concepere și execuție a sistemelor tehnice. Fiecare element component al acestora trebuie gândit în așa fel, încât să asigure satisfacerea simultană a funcției de producție și a criteriilor de securitate, pe toată durata de viață preconizată a produsului, indiferent de condițiile de exploatare.

(3) Protecția colectivă cuprinde ansamblul metodelor și mijloacelor tehnice prin care se previne sau diminuează acțiunea factorilor de risc asupra factorului uman. În practică, protecția colectivă se materializează, în principal, prin dotarea echipamentelor de muncă (instalații, mașini etc.) cu sisteme de protecție concepute cu scopul de a proteja lucrătorii în timpul desfășurării procesului de muncă. Prin această modalitate de prevenire se corectează deficiențele mașinilor, utilajelor etc., precum și parametrii mediului de muncă, în sensul aducerii lor în limitele de securitate.

(4) Protecția individuală constă în dotarea salariaților cu mijloace de protecție (cască, salopetă, mănuși, mască, costum, cizme etc.), acolo unde riscurile evaluate impun acordarea echipamentului individual de protecție.

Prin această modalitate de prevenire nu se înlătură factorii de risc; echipamentul de protecție individuală se interpune ca un ecran între risc și organism, diminuând sau eliminând complet acțiunea factorului de risc asupra executantului.

Art. 7

(1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor angajații ARFT au următoarele obligații:

- a) să nu arunce baterii, cartușe de imprimante, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi predate persoanei responsabile în vederea depozitării acestora în locuri special amenajate spre a fi colectate de firme specializate;
- b) să evite manipularea substanțelor chimice toxice;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a acestora pentru următoarele categorii de deșeuri: hârtie și carton, metal, plastic, sticlă, echipamente tehnice (baterii, cartușe imprimante).

(2) Obligații privind Politicile de Securitate și Sănătate în Muncă se regăsesc în Planul de prevenire și protecție al ARFT.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

### CAPTITOLUL III

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

##### Art. 8

(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) 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.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe criterii dintre prevăzute mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin (2) în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(5) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către ARFT 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, precum și la securitate socială;
- f. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare;
- 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.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- (7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.
- (8) 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.
- (9) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de prezentul regulament intern și de legislația în vigoare, este interzis.

Prevenirea și combaterea hărțurii pe criteriu de sex, precum și a hărțurii morale la locul de muncă

#### Art. 9

- (1) Hărțuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată. Aceasta include situațiile în care unei persoane i se solicită activități sexuale precum și situațiile care creează un mediu ostil, intimidant sau ofensator.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, iar angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- (4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
- a) conduită ostilă sau nedorită;
  - b) comentarii verbale;
  - c) acțiuni sau gesturi.
- (5) Constituie hărțuire la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul sau sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțurii morale la locul de muncă.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

(6) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

- a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;
- b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;
- c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților ARFT în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;
- d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

- a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;
- b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;
- c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;
- d) sesizarea instanței de judecată.

(9) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (2), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(10) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală și morală, va conduce investigația strict confidențial, și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală sau morală, va aplica măsuri disciplinare.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile salariaților și al angajatorului precum și reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

#### Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 10

(1) Salariații au următoarele drepturi:

- a) nediscriminare și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- b) dreptul la salarizare pentru munca depusă conform legii;
- c) dreptul la repaus zilnic și repaus săptămânal;
- d) dreptul la concediu de odihnă anual;
- e) dreptul la concedii fără salariu;
- f) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- i) dreptul de acces la formarea profesională;
- j) dreptul la informare și consultare;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) dreptul la protecție în caz de concediere;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective;

(2) Salariații au următoarele obligații precum și obligația de a respecta regulile concrete privind disciplina muncii în unitate:

- a) obligația de a realiza norma de muncă prin a respecta programul de lucru;
- b) să semneze condica de prezență cu completarea orei de sosire și orei de plecare;
- c) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- d) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și Contractul Individual de Muncă;
- e) să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta normele de Sănătate și Securitate în Muncă și Prevenirea și Stingerea Incendiilor;
- g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- h) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți, defecțiuni, avarii, neconformități sau alte situație de natură să constituie un pericol de accidentare, explozie, incendiu, inundație, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
- i) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor posibile abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
- j) obligația de a înștiința superiorul ierarhic de orice problemă/reclamație primită sau de natură să prejudicieze imaginea ARFT;
- k) obligația de a se comporta civilizată, de a întreține o atmosferă colegială și de a se preocupa de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
- l) obligația de a cunoaște legislația în domeniul său de activitate;
- m) obligația de a-și însuși cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și dispozițiile superiorilor ierarhici referitoare la sarcinile de serviciu;
- n) obligația de a acorda ajutor echipelor speciale în caz de avarii sau calamități;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- o) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare și anume:
  - (1) Persoanele în vârstă de până la 35 de ani, care sunt asigurate care contribuie la sistemul public de pensii, trebuie să adere la un fond de pensii.
  - (2) Persoanele, altele decât cele prevăzute la alin. (1), în vârstă de până la 45 de ani, care sunt deja asigurate și contribuie la sistemul public de pensii, pot adera la un fond de pensii.
- p) obligația de a folosi resursele, datele, informațiile și orice alte proprietăți ale angajatorului în scopul exclusiv al desfășurării activității în conformitate cu politicile și procedurile ARFT;
- q) să-și însușească și să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- r) să folosească instalațiile, utilajele, aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentațiile tehnice și în condiții de deplină siguranță;
- s) să respecte normele de protecție a muncii și a celor privind folosirea echipamentelor de protecție și de lucru, prevenirea incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea sau sănătatea unor persoane;
- t) să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă instalațiile și aparatura în funcțiune;
- u) să păstreze, să apere patrimoniul încredințat și să-l gospodărească judicios;
- v) să participe la instructajul introductiv general de securitate a muncii și prevenire și stingere a incendiilor și la instructajele periodice planificate pe toata durata executării contractului individual de muncă;
- w) să nu introducă în zone cu pericol de foc sau explozie surse de aprindere (țigări, brichete, etc);
- x) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice de orice fel în cadrul unității, precum și să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;
- y) să respecte regulile de acces pe teritoriul instituției și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții;
- z) să păstreze legitimația de serviciu, și să anunțe de îndată pierderea acesteia la Compartimentul Resurse Umane;
- aa) să aducă la cunoștință Compartimentului Resurse Umane toate modificărilor care survin în statutul personal sau al familiei (schimbarea numelui, studii, situația militară, domiciliu, actul de identitate) în termen de 5 zile de la producerea acestora;
- bb) să anunțe șeful ierarhic superior prin orice mijloc, asupra imposibilității prezentării la serviciu (boală, alte situații fortuite);
- cc) să utilizeze telefoanele Filialei numai în interesul serviciului;
- dd) în cazul conducătorilor auto aflate în proprietatea ARFT, de a respecta cu strictețe regulile de circulație auto, itinerariu, programul de mers, de a nu parca decât în locurile special amenajate, de a nu gara decât în locurile indicate în foile de parcurs sau cu dispoziție oficială, de a utiliza ca un proprietar autovehiculul, de a menține în termen de valabilitate permisul de conducere corespunzător autovehiculul pe care îl



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- conduce precum și avizul medical și psihologic specific siguranței circulației rutiere.
- ee) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual conform procedurii de evaluare prevăzute în *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul ARFT*;
- ff) alte obligații prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 11**

(1) În cazul în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o sarcină sau dispoziție de serviciu, este contrară legii ori pune în pericol sănătatea sa sau a colegilor sau integritatea patrimoniului ARFT, înainte de executarea dispoziției este obligat să raporteze în scris situația creată, conducerii sau șefului ierarhic superior celui care a dat dispoziția.

**Art. 12**

(1) Personalul de conducere pe lângă obligațiile prevăzute la art. 10 alin (2), are următoarele obligații:

- a) să întocmească în termenul legal fișele de evaluare și să stabilească obiectivele și indicatorii de performanță, pentru toți salariații din subordine, conform procedurii de evaluare a prevăzute în *Regulamentul privind evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul ARFT sau al* Regulamentelor aplicabile în cazul personalului de cercetare-dezvoltare;
- b) să organizeze activitatea salariaților din subordine, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată;
- c) să informeze în scris conducerea ARFT în cazul constatării unei abateri disciplinare săvârșite de un salariat din subordine.
- d) să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru.

**Art. 13**

(1) Se interzice salariaților:

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

**Art. 14**



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- (1) Orice document care intră cu poșta și/sau prin e-mail, se va depune la Registratura Filialei, în vederea înregistrării și repartizării acestuia de către Președintele Academiei Române - Filiala Timișoara spre rezolvare, șefilor departamentelor de specialitate.
- (2) După rezolvarea acestora, documentele vor fi depuse la Registratura Filialei, personal de către șefii de departamente, în vederea semnării/avizării acestora de către Președintele Academiei Române - Filiala Timișoara, urmând a fi expediate prin e-mail (scanate la secretariatul Academiei Române - Filiala Timișoara) sau prin poștă, destinatarului.

### Drepturile și obligațiile angajatorului

#### Art.15

(1) Angajatorul are următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, 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, Contractului Colectiv de Muncă aplicabil și Regulamentului Intern.

(2) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din Contractul Individual de Muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze Registrul general al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractele individuale de muncă, actele adiționale la Contractul Individual de Muncă și Regulamentul intern;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și în condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitate;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## CAPITOLUL V

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 16 Orice salariat poate sesiza angajatorul, cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 17 Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

competența instanțelor judecătorești care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

#### Art. 18

(1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic sau președintelui.

(2) Orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Legii 213/2020 pentru modificarea și completarea Legii 53/2003 Codul Muncii\*republicată, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin (3) denumit în continuare consultant extern, poate fi avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va strădui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele individuale de muncă.

(5) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber un consultant extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin (6).

(8) Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(9) În cazul în care în urma dezbaterilor se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(10) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului,

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii,

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin (7).

(11) În cazul în care părțile au încheiat o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin (10) lit. b) și c) orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor din Legea nr. 367 din 19 Decembrie 2022 privind dialogul social, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

(12) Soluțiile și modul de rezolvare cererilor sau reclamațiilor vor fi comunicate în scris de către conducere, petiționarului în termenul prevăzut de lege (30 de zile).

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

## **CAPITOLUL VI**

### **Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea**



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## contractului individual de muncă

### Art.19

(1) Angajarea în cadrul ARFT se face, de regulă prin concurs în condițiile legii, pe un post vacant sau temporar vacant, în baza deciziei Președintelui Academiei Române Filiala Timișoara și prin încheierea unui contract individual de muncă.

(2) Condițiile specifice necesare candidaților pentru ocuparea unui post:

- a) nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- b) nu i-a încetat contractul individual de muncă în perioada de probă la inițiativa angajatorului în ultimii 3 ani.

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

### Art. 21

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

- a. identitatea părților;
- b. locul de muncă;
- c. sediul angajatorului;
- d. funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului
- f. riscurile specifice postului;
- g. data de la care contractul urmează să-și producă efectele;
- h. durata contractului de munca;
- i. durata concediului de odihnă;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia
- k. salariul de bază și alte elemente constitutive ale acestuia;
- l. durata normală a muncii exprimată în ore/zi sau ore/săptămână;
- m. indicarea contractului colectiv de munca;
- n. durata și condițiile perioadei de probă, dacă există

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

Art. 22 Pe perioada executării contractului individual de muncă, atât angajatorul cât și angajații au drepturile și obligațiile stabilite în contractul individual de muncă, potrivit Regulamentului intern și Codului Muncii.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 23 Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 24 Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la art. 21 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 25 Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți. În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea de salariat. De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 26 Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii. În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere. Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În situația în care pe perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Art. 27

(1) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și procedură prevăzută de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris, în persoană sau prin curier cu confirmare de primire și își produce efectele la data comunicării. Persoanele concediate beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare în următoarele situații:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat, de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformării tehnologie sau a reorganizării activităților;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului în cazul concedierii individuale sau colective.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## CAPITOLUL VII

### Organizarea timpului de muncă și al timpului de odihnă

Art. 28 Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 29 În locurile de muncă unde datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală de lucru se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, după caz, în tură continuă, program fracționat.

Art. 30 Formele specifice se pot aplica în compartimentele de cercetare, pază și întreținere.

Art. 31

(1) Programul normal de lucru al Filialei din Timișoara a Academiei Române este după cum urmează:

a) pentru aparatul propriu al ARFT programul este de luni până vineri inclusiv, începe la ora 08:00 și se termină la ora 16:00, angajatorul putând face excepție privind compartimentele de la art. 30.

b) pentru personalul de cercetare - dezvoltare programul de lucru este de luni până vineri inclusiv, program inegal de lucru de la ora 08:00 la ora 20:00.

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

Art. 32

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

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 August - Adormirea Maicii Domnului;



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea mare – ultima zi de vineri înainte Paștelui, prima și a doua zi de Pasti, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Salariații care au beneficiat de zile libere pentru Vinerea Mare, prima și a doua zi de Pasti, prima și a doua zi de Rusalii, atât pentru 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 angajator.

Art. 33 Munca suplimentară poate fi efectuată numai cu acordul salariatului cu excepția cazului de forță majoră sau lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 34 Pentru anumite sectoare de activitate, unității sau profesii se poate stabili prin negocieri individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

### Art. 35 **Concediul de odihnă**

(1) Personalul din aparatul propriu al ARFT are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit de minimum 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- până la 10 ani, 21 de zile lucrătoare;
- peste 10 ani, 25 de zile lucrătoare.

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

- 30 de zile lucrătoare.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele de serviciu o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

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

(5) În cazul în care salariatul din motive justificate nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual.

(6) 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:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Salariații nevăzători sau alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare/an.

(8) Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: responsabilului cu evidența zilelor de concediu pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul, șeful ierarhic superior în vederea aprobării, Președintelui Filialei și înapoi responsabilului cu evidența zilelor de concediu pentru operare și evidență.

#### Art. 36 Zile libere plătite

(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:

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

(2) Solicitarea salariatului pentru acordarea de zile libere plătite pentru evenimentele familiale se adresează conducerii Academiei Române Filiala Timișoara și este însoțită de documentele doveditoare. Zilele libere plătite se acordă nefracționat într-un interval de maxim 30 de zile calendaristice de la producerea evenimentului.

#### Art. 37 Alte tipuri de concedii

(1) Alte tipuri de concedii care pot fi acordate salariaților, conform legislației în vigoare, sunt următoarele:

- a) Concediu paternal – se acordă în scopul de asigura participarea efectivă a tatălui la îngrijirea copilului nou născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul salariaților care devin părinți;
- b) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul/salariața și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave (durata maximă este de 5 zile lucrătoare/an);
- c) Concediu pentru situații neprevăzute (urgente familiale) – Salariatul/salariața are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situațiile neprevăzute, determinate de o situație familială cauzată de boală sau accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariaței/salariatului;

d) Concediu de formare profesională – cu sau fără plată;

e) Concediu fără salariu/plată pentru rezolvarea unor situații personale, cu acordul angajatorului de maxim 1 an.

(2) Evidența prezenței salariaților se ține pe bază de condictă de prezență și pontaje. Pe baza condictilor de prezență conducătorii structurilor ARFT sau persoanele desemnate de acestea vor întocmi și prezenta conducerii ARFT pontajele care vor sta la baza plății salariaților.

### Art. 38 Preavizul

(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d) al art. 65 și 66 din Legea 53/2003 – Codul Muncii republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin (2) din Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul demisiei termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

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

(6) Salariatul/salariața pot demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## CAPITOLUL VIII

### Salarizarea

#### Art. 39

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat/salariață are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(2) Salarizarea personalului ARFT se face în conformitate cu prevederile Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, forma consolidată, coroborate cu Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare și cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.

(3) Salariile se plătesc o dată pe lună, la data de 14 ale lunii. Dacă ziua de 14 ale lunii cade într-o zi liberă, salariul se va plăti în ultima zi lucrătoare înainte de data de 14 ale lunii.

(4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite notarial de acesta.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

## CAPITOLUL IX

### Reguli referitoare la procedura cercetării disciplinare prealabile

#### Art. 40

(1) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- a) toate abaterile care constituie infracțiune și se pedepsesc conform Codului Penal (luare/dare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu/abuz de autoritate, fraudă, furt/sustrage, violență fizică și psihică, hărțuire, etc.);
- b) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor;
- c) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului - se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul/salariata are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar refuzul salariatului/salariatei este neîntemeiat;
- d) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- e) absentarea nemotivată de la serviciu 10 zile pe parcursul a 12 luni;
- f) refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității;
- g) producerea din culpă de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților;
- h) utilizarea de documente false la angajare;
- i) hărțuirea sexuală și morală conform prevederilor prezentului regulament și a legislației în vigoare;
- j) distrugerea de documente, acte, înscrisuri cu rea voință sau neglijență;
- k) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene sau a altor substanțe interzise;
- m) săvârșirea celei de-a treia abateri disciplinare într-un an calendaristic, indiferent de gravitatea acesteia, în condițiile în care salariatul/salariata a săvârșit și alte două abateri pentru care a fost sancționat/sancționată disciplinar, chiar dacă pentru una sau ambele abateri anterioare a fost sancționat/ă cu avertisment.

(2) Se consideră abateri de la disciplina muncii următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- b) atitudinea necuviincioasă la locul de muncă față de colegi, șefi, vizitatori sau invitați în ARFT;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale ARFT;
- d) întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- e) neglijența repetată în realizarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- f) nepăstrarea confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese și interdicții;



## ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- h) scoaterea din ARFT, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia fără acordul scris al conducerii;
- i) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program;
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, propriei persoane ori a celorlalți salariați;
- k) fumatul în alte locuri, decât cel special amenajat;
- l) intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul ARFT a unor afișe, documente fără aprobarea conducerii;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului ARFT;
- o) executarea de lucrări străine de interesul ARFT, în timpul programului de lucru și în incinta ARFT.
- p) nerespectarea obligațiilor ce decurg din Regulamentului intern, a Fișei Postului și Codului de Conduită.

### Art. 41

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abateri disciplinare sunt:

- 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) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

### Art. 42

(1) Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare 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 de către acesta.

### Art. 43

(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.



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

(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. 44**

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Statutul de personal, Regulamentul Intern, Contractul Individual de Muncă sau Contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) 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.

(5) 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**

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

**Art. 45**

(1) Drepturile personalului de cercetare – dezvoltare:

a) de a avea acces la sursele de informare și documentare necesare proiectelor de cercetare, dezvoltare și inovare la care participă, cu respectarea normelor de folosire și publicare;

b) de a putea participa la elaborarea strategiei naționale a cercetării științifice și dezvoltării tehnologice;

c) de a participa la manifestări științifice specifice activității CDI cu comunicări din rezultatele activității CDI și de a publica lucrări științifice, în condițiile legii, cu sprijinul organizației de cercetare, în limita resurselor financiare;

d) de a brevetate rezultatele cercetării cu sprijinul organizației de cercetare, în limita resurselor financiare;

e) de a fi recunoscute ca autori sau coautori ai unui demers științific, conform legislației din domeniu;



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

- f) de a fi sprijinite de organizația de cercetare în vederea perfecționării pregătirii lor profesionale, conform legii și în limita resurselor financiare;
- g) de a beneficia de consiliere și sprijin în cariera de cercetător;
- h) de a beneficia de oportunitățile de mobilitate interinstituțională, în special între diferite profiluri ale organizațiilor de cercetare;
- i) 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 organizația de cercetare unde prestează activitatea de bază;
- j) de a le fi recunoscută și stimulată performanța în domeniul cercetare, dezvoltare și inovare prin: premii, gratificații, titluri, diplome și altele asemenea;
- k) de a participa la competiții pentru finanțarea activității științifice din fonduri bugetare sau private;
- l) de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant și altele asemenea, la solicitarea altor instituții sau operatori economici, fără a intra în conflict de interese cu organizația de cercetare unde prestează activitatea de bază și de a fi remunerate pentru activitatea depusă;
- m) de a putea obține un venit lunar neplafonat, dacă 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, precum și dacă proiectul conduce, în timpul execuției și după finalizare, la transferuri tehnologice sau valorificări;
- n) de a obține un venit lunar neplafonat, rezultat din execuția proiectelor interne nefinanțate din fonduri publice sau din execuția de proiecte internaționale;
- o) de a desfășura activități, prin cumul, privind cercetarea, învățământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legale; aceste activități se pot exercita în interiorul sau în afara organizației de cercetare în care sunt încadrate, fără a genera conflicte de interese sau concurență neloială;
- p) de a beneficia de sporuri la salariul de bază și de indemnizațiile prevăzute de lege;
- q) 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;
- r) de a solicita și de a obține cu prioritate aprobarea pentru a ocupa un post de grad inferior celui dobândit;
- s) de a beneficia de un cadru stabil de muncă, care să asigure un program de lucru flexibil și adecvat desfășurării activităților specifice fără a afecta termenele și obiectivele lucrărilor de cercetare, cu respectarea prevederilor legale și a contractelor colective de muncă aplicabile;
- ș) de a beneficia, în cadrul Spațiului european de cercetare, de asigurarea unei mobilități geografice, intersectoriale, interinstituționale, interdisciplinare și transdisciplinare și virtuale, ca mijloc important de creștere a nivelului științific și de dezvoltare profesională în toate etapele carierei unui cercetător;
- t) de a beneficia, în mod regulat și transparent, în vederea avansării în carieră și promovării unei cariere durabile în cercetare, de un sistem de evaluare a performanțelor profesionale, în baza unor criterii clare și cuantificabile, conform unor proceduri specifice realizate la nivelul organizațiilor de cercetare sau la nivel național, care să țină cont de creativitatea cercetătorilor, dar și de rezultatele acestora în cercetare, cum ar fi: publicații,



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

brevete, instruire și conferințe, supervizare, mentorat, colaborare națională sau internațională și altele asemenea;

ț) de a fi reprezentate în organele corespunzătoare de informare, de consultare și de decizie din organizațiile de cercetare în cadrul cărora își desfășoară activitatea, în scopul protejării și promovării intereselor individuale și colective în calitate de profesioniști și de a contribui activ la funcționarea acestora;

u) de a obține un grad profesional superior prin examen, în condițiile îndeplinirii standardelor minimale stabilite conform prevederilor art. 13 alin. (10) și (11) din Legea 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare, după caz;

v) de a beneficia anual de dreptul la concediu de odihnă cu o durată de cel puțin 30 de zile lucrătoare.

(2) Obligațiile personalului din cercetare-dezvoltare:

a) să respecte buna conduită și deontologia activității CDI;

b) să respecte drepturile de proprietate intelectuală, precum și clauzele de confidențialitate convenite cu colaboratorii și cu finanțatorii cercetării;

c) să nu creeze conflicte de interese sau concurență neloială în cazul cumulului de activități CDI, efectuat în condițiile legii;

d) să participe la formarea cercetătorilor tineri și să transmită cunoștințele și experiența proprie în activitatea CDI;

e) să utilizeze infrastructura de cercetare-dezvoltare și inovare, precum și alte resurse ale organizației de cercetare exclusiv pentru activități profesionale în interesul organizației de cercetare angajatoare;

f) să participe la evaluarea activității CDI, precum și a rezultatelor proprii;

g) să participe la competiții în cadrul programelor naționale și internaționale;

h) să desfășoare activitatea CDI fără a încălca drepturile și libertățile fundamentale ale omului;

i) să își dezvolte continuu cunoștințele științifice și profesionale 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 utilizarea și valorificarea, în condițiile legii, a rezultatelor activității proprii de cercetare-dezvoltare și inovare;

k) să disemineze și să promoveze rezultatele activității de CDI;

l) să desfășoare activități pentru promovarea intereselor organizației de cercetare;

m) să colaboreze la furnizarea de informații privind rezultatele CDI și, după caz, la detalierea datelor necesare examinării interne și externe, cu excepția celor cu regim de confidențialitate, ori de câte ori este necesar și la cererea autorităților competente, în baza unor metode de colectare și analiză a datelor.

## CAPITOLUL XI

### Modalități de aplicare al altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 46 În temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

material, din culpa angajatorului în timpul obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să plătească despăgubirea, salariatul se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 47 Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina lor și în legătură cu munca lor.

Art. 48

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.  
(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 49 Separat de răspunderea disciplinară salariații răspund contravențional și penal în condițiile legii.

## CAPITOLUL XII

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

#### Aparat propriu

Art. 50

(1) Pentru salariații din aparatul propriu care ocupă funcții de conducere se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) competență managerială – coordonare și supervizare ;
- b) competență decizională – judecata și impactul deciziilor
- c) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- d) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- e) eficiență și receptivitate;
- f) comunicare și reprezentare.

(2) Pentru salariații care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) competență profesională - cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) eficiență și receptivitate;
- d) calitatea muncii ;
- e) lucru în echipă;
- f) comunicare

(3) În urma procesului de evaluare periodică a performanței profesionale se acordă următoarele calificative:

- a) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul „foarte bine”
- b) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul „bine”



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

- c) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător”
- d) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător”

Art. 51 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul Filialei se realizează în conformitate cu *Regulamentul privind la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul Academiei Române Filiala Timișoara*

### Personal de cercetare-dezvoltare

Art. 52

(1) Evaluarea periodică a performanței științifice a cercetătorilor are în vedere criteriile de evaluare necumulative, adaptate specificului activității acestora, misiunii organizației de cercetare și obiectivelor individuale ale acestora, acordându-se întâietate evaluării calitative, susținută de utilizarea responsabilă a indicatorilor cantitativi, precum:

a) rezultatele obținute în cadrul activității de cercetare și impactul acestora, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) lucrări științifice publicate în reviste indexate în Web of Science - Science Citation Index Expanded, Web of Science - Emerging Sources Citation Index, Social Sciences Citation Index, SCOPUS, IEEER, ERIH+, CNCS - A și CNCS - B sau în alte baze de date relevante pentru diverse domenii de activitate;

(ii) lucrări științifice publicate în regim acces liber;

(iii) lucrări științifice prezentate la conferințe de prestigiu în domeniul de activitate al organizației de cercetare;

(iv) cărți/capitole de carte editate/publicate la edituri naționale/internaționale de prestigiu și studii;

(v) brevete acordate;

(vi) citări în cărți/capitole de carte sau în lucrări publicate în jurnale indexate în baze de date internaționale;

(vii) participarea la elaborarea unor baze de date sau corpusuri digitale de informații de specialitate;

(viii) participarea la elaborarea unor dicționare digitale, enciclopedii digitale, ediții digitale de documente sau de texte de specialitate;

b) gestionarea și/sau conducerea/coordonarea de activități de cercetare, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) proiecte/programe de cercetare câștigate prin competiție sau coordonate;

(ii) management organizațional;

(iii) calitatea de editor/editor invitat al unor jurnale indexate în baze de date internaționale;

(iv) programe/proiecte CDI evaluate;

c) activitatea antreprenorială/colaborarea cu mediul de afaceri și aplicabilitatea în economie/societate a rezultatelor obținute, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) servicii, tehnologii, produse dezvoltate;

(ii) transfer tehnologic al rezultatelor CD;

(iii) parteneriate cu companii inovative, în limitele legii;

(iv) spin-offuri/start-upuri înființate sau gestionate;



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

d) activitatea didactică, mentoratul, supravegherea cercetării, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) parteneriate cu cercetători/cadre didactice din alte organizații de cercetare naționale sau internaționale;

(ii) calitatea de cercetător/cadru didactic invitat/asociat într-o organizație de cercetare;

(iii) calitatea de conducător de doctorat și numărul de studenți doctoranzi îndrumați;

(iv) calitatea de membru într-o comisie de susținere a unei teze de doctorat;

(v) cursuri universitare elaborate și publicate în format letric sau electronic;

e) formarea profesională continuă, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) studii doctorale, postdoctorale;

(ii) participarea la programe de mobilități;

f) contribuții aduse la dezvoltarea științei și îmbogățirea sau promovarea culturii mondiale, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) organizarea de evenimente științifice;

(ii) organizarea de evenimente de popularizare a științei;

(iii) prezentări invitate la manifestări științifice de prestigiu;

(iv) prezentarea de lucrări științifice de referință pentru domeniul de activitate publicate la edituri internaționale de prestigiu;

(v) câștigarea de premii de prestigiu din partea unei autorități sau instituții publice;

g) servicii aduse societății, luându-se în considerare, fără a se limita la, indicatori necumulativi precum:

(i) calitatea de membru/conducător/coordonator al unei organizații profesionale naționale/internaționale din domeniul CDI;

(ii) calitatea de membru/conducător/coordonator al unui organism consultativ/grup de lucru în domeniul CDI la nivel sectorial, regional, național sau internațional;

(iii) ocuparea unei funcții de conducere, coordonare sau control în cadrul unei autorități publice în domeniul CDI;

(iv) politici publice, strategii, planuri de cercetare internaționale, naționale și sectoriale, standarde, regulamente, ghiduri elaborate pentru autorități sau instituții publice.

(2) În urma procesului de evaluare periodică a performanței științifice a cercetătorilor se acordă următoarele calificative:

a) foarte bine;

b) bine;

c) satisfăcător;

d) nesatisfăcător.

## CAPITOLUL XIII

Utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate

Art. 53. Se vor aplica prevederile OUG nr. 36 din 5 mai 2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

acte normative, publicată în Monitorul Oficial nr. 474 din 6 mai 2021, astfel:

(1) Părțile pot opta să utilizeze la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract, după caz, semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului.

(2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

(3) Contractele individuale de muncă și actele adiționale încheiate prin utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, precum și înscrisurile/ documentele din domeniul relațiilor de muncă se arhivează de către angajator cu respectarea prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, și ale Legii nr. 135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică, republicată, și vor fi puse la dispoziția organelor de control competente, la solicitarea acestora.

(4) Forma scrisă a înscrisurilor cerute de prezenta lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.

(5) În raporturile angajatorului cu instituțiile publice, la întocmirea înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă/securității și sănătății în muncă, angajatorul poate utiliza semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

(6.) Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

(7) La încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz, părțile trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat.

## **CAPITOLUL XIV**

### **Protecția datelor cu caracter personal**



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Art. 54 Salariații sunt informați cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Art. 55 – ARFT prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea cluzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 56 Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Art. 57 Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției, își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

Art. 58 Toți salariații au dreptul de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 59 Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 60 Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris.



**ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA**

**B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA**  
**Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816**

Art. 61 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 și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 62 Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 63 Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **CAPITOLUL XV**

### **Dispoziții finale**

Art. 64 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare, legislația muncii, precum și cele aplicabile personalului contractual din sectorul bugetar și alte acte normative în domeniu.

Art. 65 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală conform legii.

Art. 66 Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi (spre ex. privitoare la organizarea și disciplina muncii), precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun.

Art. 67 Modalitatea de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament se face prin grija superiorilor ierarhici, conform structurii organizatorice, pe baza de semnătură și se va aduce la cunoștința publică prin afișare pe pagina de internet a ARFT cat și la avizierul ARFT.

Art. 68 Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică începând cu data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. La aceeași data se abrogă anteriorul Regulament Intern al ARFT nr. 989 din 13.10.2021.



ACADEMIA ROMÂNĂ - FILIALA TIMIȘOARA

B-dul Mihai Viteazul 24, Timișoara, RO-300223, ROMÂNIA  
Tel : +40-256-491816; Fax : +40-256-491816

Anexa nr. 1

## Program de lucru inegal

1. Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

2. Programul desfășurat în unitate este inegal. Astfel, munca în baza unui contract de muncă cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat. Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus. Alin. (2) din același articol prevede că în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână. Așadar, în cazul contractelor de muncă cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămână.

3. Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă (art. 116 alin. (2) din Codul muncii). Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de muncă în sensul că acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.

4. Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

5. Potrivit art. 116 alin. (1) și (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.