

Aprobat  
Președintele Secției de Științe  
Istorice și Arheologie,  
Acad. Victor SPINEI

**ACADEMIA ROMÂNĂ**  
**INSTITUTUL DE ARHEOLOGIE ȘI ISTORIA ARTEI**  
**CLUJ - NAPOCA**

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

## Regulament de ordine interioară (2020)

Institutul de Arheologie și Istoria Artei al Academiei Române Cluj Napoca

### Cuprins

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Criterii de angajare și de ocupare a unor funcții și grade profesionale superioare ;
- Drepturile și obligațiile conducerii Institutului de Arheologie și Istoria Artei
- Relațiile cu mass-media și alte societăți politice și comerciale ;
- Drepturile și obligațiile angajatului ;
- Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii ;
- Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile ;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților ;
- Solicitări de eliberare a adeverințelor și a zilelor de concediu ;
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice ;
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților ;
- Monitorizarea administrativă a cercetătorilor ;
- Dispoziții finale.

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

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Institutului de Arheologie și Istoria Artei, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, inclusiv salariaților altor instituții delegați/detașați la Institutul de Arheologie și Istoria Artei. Salariații altor instituții delegați/detașați în Institutul de Arheologie și Istoria Artei vor fi obligați să respecte, pe lângă dispozițiile regulamentelor interne ale instituției cu care au semnat contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 2.** (1) În vederea asigurării condițiilor de protecția muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul, respectiv Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, are următoarele obligații ;

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților ; pentru acesta asigură condițiile necesare ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacităților fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în 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 a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund cerințelor locului de muncă pe care îl vor ocupa ;

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

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

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

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

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

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

(6) Pentru prevenirea unor avarii, incendii sau a altor accidente, toți membrii institutului trebuie să anunțe imediat directorul și/sau secretariatul, de orice defecțiune tehnică apărută (la rețeaua electrică, de apă, de gaz) pentru a fi comunicată de urgență

conducerii Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, Compartimentului contabilitate și, respectiv, Compartimentului achiziții publice - tehnic-administrativ, în vederea remedierii.

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

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

**Art. 3.** (1) În cadrul Institutului de Arheologie și Istoria Artei relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații și față de cercetătorii care se documentează la Institut.

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

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

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

(4) Relațiile de muncă în cadrul institutului se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe și pe norma etică a loialității față de domeniul științific ilustrat de IAIA.

## **CAPITOLUL III. Criterii de angajare și promovare**

**Art. 4.** (1) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare în IAIA, precum și ocuparea unor posturi pe funcții și/sau grade profesionale superioare se face prin concurs, în condițiile Legii nr. 319/8 iulie 2003 privind Statutul personalului de

cercetare-derevoltare și publicată în Monitorul Oficial nr.530, din 23 iulie 2003, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Angajarea în cadrul IAIA se face prin concurs pe un post vacant sau temporar vacant, prevăzut în statul de funcții. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin concurs conform legii.

(3) În conformitate cu art.36 alin (1) din Legea nr.319/2003 privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, "Cercetătorii științifici gradul I pensionați pot desfășura, în condițiile legii, activități de cercetare dezvoltare, salarizate prin cumul sau plata cu ora". La data îndeplinirii cumulative a condițiilor standard de pensionare sau la data convenită de părți (în cazul menținerii în activitate conform art.36 alin. (2) din Legea nr.319/2003), contractul individual de muncă al salariatului încetează de drept în conformitate cu art.56 alin. (1) litera c) din legea 53/2003 – Codul muncii. În această situație, salariatul pensionat se poate înscrie la concurs pentru ocuparea unui post vacant de cercetare, în conformitate cu art.11 coroborat cu art.15 din legea nr.319/2003, caz în care va cumula pensia cu salariul. Încadrarea pensionarilor (cumul pensie cu salariul) se va face pe durată determinată pe o perioadă de max.36 luni.

La cerere, cercetătorii științifici gradul I pot fi menținuți în continuare în funcții de cercetare-dezvoltare, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală a consiliului științific. După obținerea aprobării din partea consiliului științific al IAIA Cluj este necesară și confirmarea din partea secției de specialitate a Academiei Române. Menținerea în activitate, după împlinirea vârstei legale de pensionare, presupune ca salariatul să nu depună dosarul de pensionare pentru a beneficia de dreptul la pensia publică, în caz contrar, salariatul are obligația de a înștiința angajatorul în termen de max.5 zile de la comunicarea deciziei de pensionare, caz în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(4) Luând în considerare necesarul de specialiști în fiecare dintre compartimentele institutului, directorul, împreună cu Consiliul științific, propune conducerilor Filialei și Secției tutelare, cu respectarea prevederilor legale, scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și eventualele mișcări de posturi între compartimente/colective de cercetare.

(5) În vederea ocupării unui post vacant sau temporar vacant, directorul institutului, împreună cu Consiliul științific, înaintează, spre decizie, conducerilor Filialei și, după caz, Secției, propunerea privind scoaterea la concurs a postului respectiv, precizând denumirea funcției vacante sau temporar vacante. După obținerea aprobării acestei propuneri, se înaintează Filialei următoarele acte:

- denumirea funcției vacante sau temporar vacante aprobate pentru scoaterea la concurs;

- fișa de post corespunzătoare funcției vacante sau temporar vacante, întocmită în condițiile legii;

- bibliografia și, dacă este cazul, tematica aprobată de către Consiliul științific și de șeful compartimentului;

- propunerea directorului institutului, aprobată de Consiliul științific, privind componența comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;

(6) Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, prin compartimentul resurse umane, gestionează, apoi, întreaga desfășurare a concursului. Concursul de desfășoară conform prevederilor Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare cu completările și modificările ulterioare.

Directorul, împreună cu Consiliul științific analizează și aprobă rezultatele concursurilor, înaintând dosarele de concurs, împreună cu rapoartele comisiilor numite și cu documentele însoțitoare forurilor superioare, urmărindu-se respectarea legalității și promovarea competenței profesionale;

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

#### **CAPITOLUL IV. Drepturile și îndatoririle conducerii Institutului de Arheologie și Istoria Artei**

**Art. 5.** Conducerea Institutului de Arheologie și Istoria Artei are următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea institutului, pe baza unor regulamente și proceduri interne, cu respectarea actelor normative privind desfășurarea activității de cercetare din institutele subordonate Academiei Române;

- să stabilească obiectivele de performanță aferente fiecărui grad profesional în parte, cu respectarea clauzelor contractuale, ale celor prevăzute în Fișa postului și ale celor stabilite, împreună cu membrii Institutului, prin Planul individual anual de activitate aferent proiectelor individuale de cercetare;

- să urmărească realizarea obiectivelor stabilite, prin solicitarea unor rapoarte de activitate periodice;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să traseze sarcini profesionale cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună aplicarea sancțiunilor corespunzătoare în conformitate cu normele legale în vigoare cu Regulamentului de ordine interioară al Academiei Române și cu cele ale Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române;
- să propună conducerilor Filialei și Secției tutelare, cu respectarea prevederilor legale, scoaterea la concurs a posturilor vacante, precum și eventualele mișcări de posturi între compartimente/colective de cercetare;
- să propună Conducerii Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române, după caz, eventuale recompense sau diminuări salariale pentru membrii activi ai institutului.

**Art. 6.** Conducerea Institutului de Arheologie și Istoria Artei are următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra modificării regulamentelor și procedurilor interne, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să sprijine pregătirea profesional-științifică continuă a personalului de cercetare prin doctorat, a schimburilor interacademice, a cursurilor și stagiilor de pregătire, încurajând deplasările în țară și străinătate pentru stagii de specializare, documentare și cu scopul diseminării rezultatelor cercetărilor desfășurate în cadrul Institutului;
- să urmărească evitarea conflictelor de interese precum și concurența neloială;
- să sprijine demersul cercetătorilor pentru obținerea de fonduri extrabugetare în condițiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al IAIA;
- să încurajeze participarea salariaților la programe de formare profesională;
- să înainteze spre avizare și aprobare programele de cercetare științifică ale Institutului;
- să propună Președintelui Filialei și Secției de specialitate spre avizare și aprobare organizarea unor manifestări științifice interne sau internaționale;
- să asigure funcționarea periodică a reuniunilor ori a seminariilor științifice;



- să întocmească, să înainteze spre avizare și aprobare rapoarte anuale de activitate/dări de seamă, care să cuprindă rezultatele cuantificabile ale activității globale a cercetătorilor din Institut;

- să încurajeze și să sprijine apariția publicațiilor Institutului și a lucrărilor membrilor interni, ale donatorilor și colaboratorilor statornici ai Institutului ;

- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de locul de muncă ocupat, în condițiile legii;

- să analizeze și să facă anual propuneri de acordare, sau de neacordare, a prelungirii de activitate pentru personalul de cercetare pensionabil, care ocupă funcția de C.S.I, cu activitate științifică deosebită prin publicații, ținând cont atât de performanțele științifice rezultate în urma evaluărilor individuale, cât și de interesul superior al instituției;

- să asigure respectarea, de către toți angajații institutului, a Codului de etică în cercetarea științifică, a prevederilor din actele normative ale Academiei Române, ale Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române și ale IAIA ;

- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

- să ducă la îndeplinire hotărârile administrative luate de Filiala Cluj Napoca a Academiei Române și pe cele științifice ale SSIA a Academiei Române.

## **CAPITOLUL V. Relațiile cu mass-media și alte societăți publice și comerciale**

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

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

(3) Angajaților institutului le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu instituția în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;

- să facă afirmații tendențioase cu scopul de a discredita onoarea sau reputația celorlalți colegi sau angajați ai instituției;

- să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să desfășoare, în cadrul instituției, activități de colectare de fonduri pentru activitatea partidelor politice, activități de sprijin logistic pentru candidații la funcții de demnitate publică;
- să facă propagandă de orice fel în instituție;
- să desfășoare activități comerciale de orice fel în instituție;
- să utilizeze numele și imaginea instituției, fără acordul prealabil al conducerii, în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;
- să utilizeze aparatura, infrastructura informațională din inventarul institutului, precum și materialul documentar al IAIA în cadrul unor fundații, asociații non-guvernamentale, al altor instituții publice sau private.

## **CAPITOLUL VI. Drepturile și obligațiile angajatului**

### **Art.8. Salariații Institutului de Arheologie și Istoria Artei au următoarele drepturi:**

- dreptul la nediscriminare și la respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă și în conformitate cu încadrarea;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la concedii fără plată pentru rezolvarea unor probleme personale; concediul fără plată nu poate depăși 90 de zile calendaristice anual și se acordă cu aprobarea conducerii, fără a periclita realizarea planului de cercetare anual al IAIA ;
- dreptul la egalitate de șanse, de tratament și dreptul la replică;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională, consiliere științifică și tutorială pentru activitatea de cercetare;

- dreptul de acces la spații adecvate cercetării, la resursele materiale destinate activităților de cercetare, la cărțile din biblioteca institutului și la bazele documentare de specialitate;

- dreptul de acces la internet pentru activitățile de cercetare și comunicare;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere (indemnizația de șomaj);
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a beneficia de sprijin în diseminarea rezultatelor cercetării (publicarea, prin selecție, a rezultatelor cercetării, facilitarea participării la conferințe etc.);
- alte drepturi prevăzute de lege.

**Art. 9. Salariații Institutului de Arheologie și Istoria Artei au următoarele obligații:**

- să respecte Constituția și legile țării;
- să îndeplinescă atribuțiile care le revin conform fișei postului;
- să realizeze la termen proiectul de cercetare propus, respectând programul stabilit prin Planul individual anual de activități;
- să respecte termenele de elaborare a programelor și proiectelor de cercetare pentru anul/anii următori;
- să respecte termenele de predare a rapoartelor de activitate;
- să execute orice sarcină profesională sau administrativă ce i-a fost solicitată de superiorii ierarhici, în condițiile legii;
- să participe activ la activitățile de îmbogățire, sistematizare și digitizare a materialelor de arhivă (transcrierea și modernizarea fondurilor documentare, a materialelor existente deja în arhiva institutului upri in realizarea unor corpusuri de arhivă, a unor baze de date complexe, a unor fișiere tematice clasice sau digitale, scanarea unor donații, prin transcrierea materialelor rezultate din cercetări de teren proprii, arhivarea și catalogarea acestora);
- să dovedească loialitate față de instituție în orice împrejurare;
- să evite dubla finanțare în activitățile individuale de cercetare;
- să respecte programul de lucru;
- să respecte disciplina muncii;
- să utilizeze bunurile și mijloacele materiale puse la dispoziție de către instituție doar în scopul realizării proiectului de cercetare aprobat și finanțat de Academia Română;

- să respecte prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, înregulamentele interne ale instituției, precum și în orice alte normative în vigoare privitoare la activitatea de cercetare în cadrul institutelor Academiei Române;

- să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la institut;

- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

## **CAPITOLUL VII. Reguli privind disciplina muncii**

### **Art. 10. Salariații Institutului de Arheologie și Istoria Artei au următoarele obligații concrete privind disciplina muncii:**

- să respecte programul de lucru stabilit în intervalul orar 8:00 – 16:00, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale;

- să anunțe directorul institutului, în cel mai scurt timp posibil, atunci când nu se pot prezenta la program din cauză de boală sau din alte motive intervenite neașteptat;

- să comunice directorului institutului orice modificare survenită în desfășurarea programului de lucru;

- să semneze zilnic, la venire și la plecare, condica de prezență, pe care directorul are dreptul de a o ține sub observație;

- să folosească integral și eficient timpul de lucru cu scopul desfășurării activităților de cercetare din cadrul proiectelor instituționale;

- să nu folosească timpul de muncă și/sau baza tehnico-materială, fondurile documentar-științifice ale IAIA, instrumentele de uz intern, precum și serviciile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;

- să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici; să aibă o atitudine onestă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele și pentru a promova raporturi colegiale de colaborare;

- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;

- să îndeplinească integral, la termenele stabilite, proiectele de cercetare;

- să apere cu loialitate prestigiul Institutului și să nu aducă prejudicii imaginii acestuia;

- să contribuie la ridicarea prestigiului științific al Institutului prin publicarea unor lucrări în reviste interne sau internaționale, a unor volume de autor, a unor studii în volume colective, prin participarea cu comunicări științifice la conferințe, congrese, workshop-uri interne și internaționale, menționând afilierea instituțională;

- să predea Institutului de Arheologie și Istoria Artei din Cluj-Napoca toate bunurile achiziționate, rezultatele cercetărilor realizate în cadrul unor proiecte de cercetare/granturi sau contracte finanțate din fonduri diferite de cele alocate de forul tutelar, care îi revin de drept, cu excepția cazurilor în care se pot aduce dovezi privitoare la faptul că respectivele contracte de finanțare prevăd alte condiții;

- să contribuie permanent la îmbogățirea și diversificarea patrimoniului documentar al Institutului.

- să respecte dispozițiile legale privind păstrarea și conservarea datelor, documentelor sau informațiilor care nu sunt destinate publicității;

- să asigure protecția și integritatea patrimoniului informațional și tehnic ale Institutului;

- să îndeplinească și să respecte deciziile, dispozițiile, instrucțiunile, scrise sau verbale, transmise de directorul institutului, de șefii de compartimente, de coordonatorii de proiecte, inclusiv prin delegări de competență;

- să respecte bunele practici în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, precum și prevederile Codului de etică în cercetarea științifică;

- să nu scoată din institut, fără forme legale, mijloace din dotarea acestuia sau documente, înstrăinându-le;

- să nu înstrăineze materiale de orice natură aparținând institutului, date în folosință sau păstrare salariaților;

- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă celor accidentați;

- să contribuie la gospodărirea eficientă și economicoasă a apei, a energiei electrice și a combustibilului pentru încălzirea birourilor;

- în cazul în care un cercetător părăsește ultimul biroul, să verifice și să închidă/minimizeze sursa de încălzire, să se asigure că ferestrele biroului sunt închise, să se asigure că aparatura electronică este închisă, să se asigure că lumina este întreruptă;

## **CAPITOLUL VIII. Abateri disciplinare și sancțiuni**

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

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

(3) În cazul constatării, de către orice membru al institutului, a unei abateri disciplinare sau a mai multor abateri disciplinare repetate, directorul poate propune/solicita conducerii Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române inițierea procedurilor pentru aplicarea sancțiunii disciplinare, prin efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

**Art. 12.** (1) Cererile cu caracter petițional sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, superiorului ierarhic, directorului institutului sau Președintelui Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române. În funcție de persoana căreia îi este adresată

cererea sau reclamația, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare.

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL X. Solicități de eliberare a adeverințelor și a zilelor de concediu**

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

**Art. 14.** Angajatorul, respectiv, Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române, prin Compartimentul resurse-umane - salarizare, având avizul directorului de institut și, după caz, al Consiliului științific, se ocupă cu acordarea oricărui tip de concediu salariaților, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare. Membrii institutului pot solicita verbal, în mod individual, Compartimentului resurse-umane - salarizare al Filialei Cluj a Academiei Române informații legate de numărul de zile de concediu aferente fiecărui poziții din Statul

de Funcții, precum și legate de numărul de zile de concediu efectuate/neefectuate de către fiecare angajat în parte. În vederea efectuării concediului de odihnă, membrii institutului vor depune cu minimum 3 zile înainte de concediu, la direcțiunea institutului, în vederea aprobării, cererea de concediu. Stă în sarcina directorului institutului să depună la Compartimentului resurse-umane - salarizare al Filialei Cluj a Academiei Române cererile de concediu ale angajaților.

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

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

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

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

**Art. 18.** (1) Programul cotidian de lucru al salariaților Institutului se desfășoară între orele 8.00 -16.00, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale.

(2) Prezența la program va fi consemnată exclusiv prin semnarea condicii de prezență, la venirea și plecarea din instituție. Nesemnarea zilnică a condicii de prezență se consideră absență nemotivată.

(3) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit trebuie să raporteze superiorului ierarhic sau directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună sancțiuni disciplinare. Directorul răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

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



(5) Pontajul lunar/fișa colectivă de prezență se întocmește fie de director, fie de către o persoană desemnată și se predă Compartimentului resurse-umane - salarizare.

(6) Elaborarea proiectelor de cercetare și a Planului individual anual de activități, monitorizarea periodică și verificarea activității de cercetare a membrilor Institutului se realizează prin respectarea Procedurii operaționale de elaborare, monitorizare și verificare a activității științifice, aprobată de Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române și implementată în cadrul IAIA.

(7) Deplasările cercetătorilor cu scopul desfășurării unor cercetări de teren în țară / în străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea deplasărilor cercetătorilor cu scopul desfășurării unor cercetări de teren în țară / în străinătate, aprobată de Filiala Cluj- Napoca a Academiei Române și implementată în cadrul IAIA.

(8) Deplasările cercetătorilor cu scopul participării la manifestări științifice organizate în țară / în străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea deplasărilor cercetătorilor la manifestări științifice organizate în țară / în străinătate, aprobată de Filiala Academiei Române și implementată în cadrul IAIA.

(9) Deplasările cercetătorilor cu scopul desfășurării unor stagii de cercetare/documentare în țară / în străinătate se fac prin respectarea Procedurii operaționale privind aprobarea și decontarea mobilităților în țară / în străinătate, aprobată de Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române și implementată în cadrul IAIA.

(10) Mobilitățile cercetătorilor cu scopul efectuării unor stagii în instituții academice din străinătate prin Programul de schimburi interacademice derulat de Academia Română se realizează prin respectarea Procedurii operaționale privind desfășurarea schimburilor interacademice în străinătate aprobată de Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române și implementată în cadrul IAIA.

(11) Activitățile de voluntariat din cadrul institutului se realizează prin respectarea Procedurii operationale de recrutare a voluntarilor, de asistență, monitorizare și coordonare a activităților de voluntariat în cadrul Institutului de Arheologie și Istoria Artei, aprobată de Filiala Cluj-Napoca a Academiei Române și implementată la IAIA .

(12) Volumele rezultate din cercetările desfășurate în cadrul programelor și proiectelor IAIA din Cluj-Napoca trebuie să dovedească afilierea instituțională a autorului/autorilor după modelul Formularului de certificare a apartenenței instituționale.

(14) Diseminarea rezultatelor cercetărilor desfășurate prin intermediul programelor și proiectelor IAIA în cadrul unor manifestări științifice naționale și/sau

internaționale trebuie să se realizeze cu menționarea afilierii instituționale a cercetătorilor după modelul Formularului de certificare a apartenenței instituționale.

## **CAPITOLUL XII. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

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

## **CAPITOLUL XIII. Monitorizarea administrativă a cercetătorilor**

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

Indicatorii utilizați în procesul de monitorizare administrativă sunt următorii:

- Respectarea deciziilor administrative de la nivelul IAIA;
- Prezența la serviciu, în timpul programului de muncă stabilit;
- Respectarea principiilor colegialității;
- Respectarea raporturilor ierarhice;
- Respectarea regulamentelor interne ale IAIA;
- Respectarea procedurilor interne stabilite cu scopul bunei desfășurări a activității

profesionale și/sau administrative;

- Respectarea termenelor impuse de către superiorii ierarhici;

Monitorizarea administrativă utilizează următoarele instrumente:

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

## CAPITOLUL XIV. Dispoziții finale

**Art. 20.** (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost elaborat ca o completare a Regulamentului de organizare și funcționare a IAIA 2020, pe baza Regulamentului de ordine interioară al Academiei Române și a Regulamentului intern al Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române.

(2) Prezentul regulament își produce efectele față de membrii Institutului din momentul înștiințării acestora (prin înmânarea unei copii, sub semnătură de primire), după aprobarea sa de către Conducerea Filialei Cluj-Napoca a Academiei Române și de către Secția de Științe Istorice și Arheologie..

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

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

(2) Directorul are responsabilitatea de a soluționa sesizarea care-i este adresată în termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea acesteia în Registrul de intrări-ieșiri al institutului. În condițiile în care angajatul consideră că răspunsul primit nu este satisfăcător, acesta poate sesiza instanța judecătorească în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare sau de la expirarea termenului la care angajatorul avea obligația să dea răspuns sesizării primite.

DIRECTOR,

Acad. Marius PORUMB

