

REGULAMENT INTERN

al Institutului de Istoria Artei « G. Oprescu » al Academiei Române

Avizat,

Președinta Secției Arte, Arhitectură și Audiovizual a
Academiei Române

Academician Cornelia-Sabina ISPAS

Dispoziții generale

Institutul de Istoria Artei “G. Oprescu” al Academiei Române a fost înființat prin Hotărârea Guvernului nr. 116 / 07.11.1990.

Institutul de Istoria Artei “G. Oprescu” este instituție de interes public, de cercetare fundamentală în domeniul istoriei artelor, dispune de autonomie funcțională și financiară, funcționează în conformitate cu actele normative care reglementează activitatea instituțiilor publice de cercetare din cadrul Academiei Române, precum și a regulamentelor proprii aprobate.

Institutul de Istoria Artei “G. Oprescu” al Academiei Române are sediul în București, Calea Victoriei, nr.196, sector 1, cod poștal 010098; Cod fiscal: 7548907.

În conformitate cu prevederile art. 241, 242 și 243 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii-republicată, instituția în calitate de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților a elaborat și prezentat Regulamentul intern cuprinzând următoarele:

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

Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Institutului de Istoria Artei “G. Oprescu” al Academiei Române, 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 în instituția noastră. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și / sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

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

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

Persoanele care lucrează în cadrul Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române în baza unei delegații vor fi obligați să respecte, pe lângă dispozițiile Regulamentului intern al instituției în care își au contractul individual de muncă, și dispozițiile prezentului regulament.

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

CAPITOLUL I

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

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

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

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

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu 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, institutul are următoarele obligații:

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

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

- să efectueze încadrarea în momentul angajării numai a persoanelor care, pe baza controlului medical și verificării aptitudinilor psihoprofesionale, 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 salariatul responsabil cu protecția muncii;

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

Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, 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) Salariatul responsabil cu protecția muncii ține evidența locurilor de muncă cu condiții vătămătoare, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale și avariilor, când este cazul, iar la cererea inspectorilor de protecția muncii care efectuează control sau cercetare, prezintă documentele și a toate relațiile solicitate. Acesta ia toate măsurile necesare pentru prevenirea accidentelor de orice fel în procesul de lucru și asigură îndeplinirea sarcinilor stabilite de inspectorii de protecția muncii, cu prilejul controalelor efectuate și completează toată documentația prevăzută de legislația în vigoare.

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

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

(6) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii se numește un responsabil cu protecția muncii, ținând cont de prevederile art. 184 alin.5 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii- republicată.

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

Art. 3. Salariații Institutului de Istoria Artei “G.Oprescu” au următoarele obligații:

- să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în practică a dispozițiilor legale;
- să apere cu loialitate prestigiul institutului și să nu aducă prejudicii imaginii acesteia;
- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor pentru a evita conflictele;
- să își însușescă și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor în caz de accidente de muncă, celor accidentați;
- să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu se expună în bolnăvirii profesionale sau accidentelor;
- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare survenită în desfășurarea procesului de lucru;
- să aibă un comportament profesionist, să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă;
- salariatul responsabil cu protecția muncii și șefii ierarhici ai acestuia, să dea relațiile solicitate de organele de control în domeniul protecției muncii.

CAPITOLUL II

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

Art. 4. (1) În cadrul Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române, relațiile de muncă au ca temei principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Salariaților institutului 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 membrii 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 bunei credințe.

CAPITOLUL III.

Criterii de angajare și promovare

Art. 5. Angajarea în cadrul Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române se face în condițiile legii, în baza deciziei directorului institutului.

Art. 6. (1) Angajarea în cadrul Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" se face prin concurs sau după caz, examen, pe posturile vacante.

Salariații cărora, după pensionare, li se aprobă continuarea activității în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul doar în baza temeiurilor legale.

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

(3) Anunțul concursului va fi afișat la sediul și pe site-ul institutului cu cel puțin 30 de zile lucrătoare înainte de data susținerii concursului. Dacă se consideră necesar, se poate asigura publicarea anunțului și prin alte forme de publicitate suplimentare. În cazul posturilor vacante din cercetare, scoase la concurs, publicarea într-un ziar central este obligatorie.

Anunțul va cuprinde, în mod obligatoriu următoarele elemente:

- a) numărul și nivelul posturilor scoase la concurs, precum și structurile în cadrul cărora se află aceste posturi, denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia stabilite potrivit prevederilor din fișa postului;
- b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data –limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun dosarele de concurs, precum și alte date necesare desfășurării concursului;
- c) condițiile generale și specifice necesare pentru ocuparea posturilor scoase la concurs;
- d) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora;
- e) bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului.

La anunț se vor anexa condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, tematica și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile prezentate se mențin la locul de afișare până la data finalizării concursului.

În situația în care anunțul se publică și în presa scrisă, acesta conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact.

În condițiile modificării unor aspecte referitoare la organizarea sau desfășurarea concursului se face publicitatea modificării respective prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

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

(5) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la compartimentul „ Contabilitate – administrativ” un dosar care va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cererea de înscriere la concurs;
- b) actul de identitate în copie;
- c) actele de studii în copie sau în copie legalizată;
- d) copii de cartea de muncă simple sau legalizate, precum și adeverințe doveditoare ale vechimii în muncă;
- e) curriculum vitae semnat și datat;
- f) adeverință medicală din care să reiasă că este apt pentru postul pentru care se solicită angajarea, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) cazierul judiciar sau o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. Cazierul judiciar în original va completa dosarul de concurs, cel târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(6) Salariații compartimentului „ Contabilitate – administrativ” vor verifica conținutul dosarului.

(7) Cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, prin decizie emisă de directorul institutului.

Comisia de concurs este condusă de un președinte, are doi membri și un secretar. Secretarul comisiei de examinare răspunde de buna organizare și desfășurare a concursului.

Comisia de soluționare a contestațiilor este condusă de un președinte, are doi membri și un secretar. În afară de secretar, toți componenții comisiei de soluționare a contestațiilor sunt diferiți față de cei din comisia de examinare.

În cazul concursurilor pentru ocuparea posturilor din cercetare, comisiile vor fi alcătuite dintr-un președinte, trei membri și un secretar.

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

(9) În vederea verificării îndeplinirii de către candidați a condițiilor de participare la concurs, dosarele acestora se prezintă comisiei de către personalul compartimentului „Contabilitate – administrativ”.

Rezultatele selectării dosarelor se consemnează într-un proces-verbal, semnat de către toți membrii comisiei și se afișează, cu mențiunea „admis” sau „respins”.

Contestațiile cu privire la rezultatul selecției de dosare se poate depune la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor în maximum două zile lucrătoare iar soluționarea acestora se va efectua și afișa în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere.

(10) Concursul va consta dintr-o probă scrisă, probă orală sau interviu sau probă practică, precum și dintr-o probă de analiză a dosarului de concurs, după caz, ținând cont de faptul că în institut, concursurile se desfășoară pe baza H.G.nr. 286 din 23 martie 2011 pentru funcțiile care nu sunt din cercetare și pe baza H.G.nr. 286 din 23 martie 2011 coroborată cu Legea nr.319 din 2003 – privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare, pentru funcțiile din cercetare.

Pentru funcțiile care nu sunt din cercetare, proba scrisă constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste grilă.

(11) Subiectele se stabilesc pe baza tematicii de concurs, în concordanță cu nivelul și specificul postului pentru care se organizează concursul.

Comisia de concurs stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte care vor fi prezentate candidaților.

Membrii comisiei de concurs răspund individual pentru confidențialitatea subiectelor propuse.

Seturile de subiecte se semnează de comisia de concurs, se închid în plicuri sigilate prin ștampilare.

Comisia de concurs stabilește punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele.

Lucrările se editează doar pe seturi de hârtie ștampilate și semnate pe fiecare filă.

(12) Proba practică constă în testarea abilităților și aptitudinilor practice ale candidatului în vederea ocupării postului pentru care candidează și va include următoarele criterii de evaluare:

- a) capacitatea de adaptare;
- b) capacitatea de gestionare a situațiilor dificile;
- c) îndemânare și abilitate în realizarea cerințelor practice;
- d) capacitatea de comunicare;
- e) capacitatea de gestionare a resurselor alocate pentru desfășurarea probei practice.

(13) Interviuul poate fi susținut doar de candidații admiși la proba scrisă și se realizează pe baza următoarelor criterii de evaluare:

- a) abilități și cunoștințe impuse de funcție;
- b) capacitatea de analiză și sinteză;

- c) motivația candidatului;
- d) comportament în situații de criză;
- e) inițiativă și creativitate.

Pentru posturile de conducere planul de interviu include și elemente referitoare la:

- a) capacitatea de a lua decizii și de a evalua impactul acestora;
- b) exercitarea controlului decizional;
- c) capacitatea managerială.

Interviul se susține, de regulă, într-un termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise și/sau probei practice.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

(14) Pentru toate probele de concurs punctajele se stabilesc la maximum 100 de puncte pentru salariații care nu fac parte din cercetare și respectiv la maximum 10 puncte pentru salariații din cercetare.

Notarea probei scrise, a interviului sau a probei practice se face, de regulă, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe.

Lucrările la proba scrisă se corectează sigilate.

Note se trec într-un borderou de notare.

Lucrările scrise, după acordarea punctajelor finale, se desigilează.

(15) Punctajele obținute de fiecare dintre candidați cu mențiunea *admis* ori *respins* se afișează la sediul institutului astfel încât să se asigure rămânerea a cel puțin două zile lucrătoare până la susținerea următoarei probe, pentru depunerea și soluționarea contestațiilor.

Pentru ca un candidat să fie declarat admis la oricare dintre probele de concurs trebuie să obțină minimum 50 de puncte în cazul funcțiilor de execuție sau minimum 70 de puncte în cazul funcțiilor de conducere, pentru funcțiile care nu sunt din cercetare.

(16) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la probele concursului.

Punctajele finale, în ordine descrescătoare, vor fi înscrise într-un centralizator nominal, semnat de comisia de concurs.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei *admis* sau *respins*, prin afișare la sediu și, după caz, pe site-ul institutului. Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Rezultatele finale ale concursului se consemnează în raportul final al concursului.

(17) Candidații declarați admiși la concursul de ocupare a unui post vacant sunt obligați să se prezinte la post în termen de maximum 15 zile calendaristice de la data afișării.

Prin excepție, în urma formulării unei cereri scrise și temeinic motivate, candidatul declarat admis poate solicita, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea rezultatelor concursului, un termen ulterior de prezentare la post, care nu poate depăși 30 de zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor concursului.

(18) Promovarea în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din statut de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de imediat superior.

Promovarea se face prin examen și constă în susținerea unei probe scrise sau practice și un interviu.

Pentru a participa la examenul de promovare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul *foarte bine* la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de două ori în ultimii 3 ani.

(19) Criteriile de evaluare sunt următoarele:

- a) cunoștințe teoretice necesare funcției evaluate;
- b) comportament în situații de criză;
- c) abilități de comunicare;
- d) capacitate de sinteză.

Criteriul a) se evaluează pe baza unei probe scrise iar cele de la b) la d) se evaluează în cadrul unui interviu.

Fiecare probă de examen se notează cu maximum 100 de puncte.

Rezultatele se trec într-un borderou de notare.

Punctajul final al examenului se calculează ca medie aritmetică a punctajelor finale obținute la fiecare dintre cele două probe.

Punctajul minim de promovare este de 50 de puncte.

(20) Încadrarea pe funcții și grade profesionale a personalului de cercetare se face prin concurs, în condițiile Legii nr.319 din 2003 privind Statutul personalului de cercetare – dezvoltare.

Art. 7. (1) Angajarea pentru ocuparea funcțiilor de execuție sau de conducere, se va face prin verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de probă. Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Perioada de probă este de :

- a) max. 90 zile calendaristice, pentru funcții de execuție;
- b) max. 120 zile calendaristice pentru funcții de conducere comune și pentru funcția de secretar științific, și constituie vechime în muncă.

(3) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(4) Avansarea în grade sau trepte profesionale pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face, de regulă pe un post vacant sau temporar vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post se face prin transformarea postului din ștatul de funcții pe care acesta este angajat într-un nivel imediat superior.

(5) Promovarea în grade sau trepte profesionale superioare se face prin examen.

Art. 8. (1) Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute în modelul – cadru. Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După încheierea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament intern.

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

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

(4) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.

Art. 9. Angajații institutului aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, i se

acordă la data reluării activității, salariul de bază aferent gradului sau treptei profesionale în care a fost încadrat anterior suspendării.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 10. Institutul de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române, în calitate de angajator, are următoarele **drepturi**:

- ✓ să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- ✓ să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, funcție de locul de muncă ocupat, în condițiile legii;
- ✓ să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- ✓ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ✓ să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- ✓ să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și a prezentului Regulament Intern;

Art. 11. (1) Institutul de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

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

Art. 12. (1) La angajare se încheie contractul individual de muncă în baza actului administrativ de numire - decizia directorului institutului, între Institutul de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române și salariat, în baza căruia se prestează munca în schimbul salariului convenit, potrivit legii.

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

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

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

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

(4) Demisia angajatului se poate face numai prin notificare scrisă, cu respectarea termenului de preaviz (maximum 20 zile lucratoare pentru funcțiile de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere) sau fără respectarea termenului de preaviz, dacă angajatorul nu și-a îndeplinit obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

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

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile angajatului

Art. 14. Salariații Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române au următoarele **drepturi**:

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

Art. 15. (1) Salariații Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române au următoarele **obligații**:

- ☒ să îndeplinescă atribuțiile care le revin conform fișei postului;
- ☒ să respecte programul de lucru;
- ☒ să respecte disciplina muncii;

- ☒ să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul individual de muncă, precum și în orice alte normative în vigoare;
- ☒ să respecte confidențialitatea informațiilor obținute, în legătură cu orice activitate cu privire la instituția publică;
- ☒ să dovedească loialitate față de instituție;
- ☒ să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

(2) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de 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.

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

(4) Angajaților le este interzis:

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

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 16. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, sau directorului institutului. După caz, se asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidență și rezolvare, precum și legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

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

Art. 17. Solicitățile de eliberare a adeverințelor tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților, vor fi adresate compartimentului “Contabilitate-administrativ” și vor fi semnate de un contabilul șef și de directorul instituției.

Art. 18. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: compartiment “Contabilitate-administrativ” pentru a atesta numărul de zile de concediu la care salariații au dreptul; directorul institutului în vederea aprobării și din nou la compartimentul “Contabilitate-administrativ” pentru evidență și operare.

Art. 19. (1) Salariații institutului au dreptul să solicite audiență, în scopul rezolvării problemelor personale, la directorul institutului, conform programelor de audiență satabilitate.

(2) Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor ridicate în cadrul audiențelor vor fi comunicate în scris de către compartimentul “Contabilitate-administrativ” prin secretariat, petiționarului.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete pentru salariați privind disciplina muncii

Art. 20. Salariații sunt obligați:

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

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

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

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

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

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

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

(3) Angajatorul 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, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului, eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(5) Salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(6) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

(7) Salariatul are dreptul să se apere și să ofere toate probele și motivațiile necesare, precum și dreptul să fie asistat.

(8) Angajatorul emite o decizie scrisă de aplicare a sancțiunii disciplinare 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.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu : descrierea faptei care constituie abatere disciplinară, precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea, temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică, termenul în care sancțiunea poate fi contestată, instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(10) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Ea se predă salariatului cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 23. Se consideră abatere disciplinară gravă absentarea nemotivată de la serviciu; 5 absențe nemotivate consecutive conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă; 10 absențe nemotivate efectuate pe parcursul a 12 luni conduc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 24. (1) Programul de lucru al salariaților Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" al Academiei Române se desfășoară între orele 8-16³⁰, de luni până joi și între orele 8- 14 în ziua de vineri, cu excepția sărbătorilor legale.

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

Art. 25. (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea condicii de prezență la venirea și plecarea din instituție.

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

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

(4) Deplasările interne se fac cu acordul șefului ierarhic, aprobate, după caz, de director sau secretar științific. Deplasările internaționale în interesul institutului sau Academiei Române se fac pe baza unei decizii semnate de directorul institutului și de președintele secției « Arte, Arhitectură și Audiovizual » din Academia Română.

Art.26. Repaosul săptămânal se acordă în 2 zile consecutiv, sâmbăta și duminica.

Art. 27. Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

Art. 28. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt :

- 1 și 2 ianuarie ;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai ;
- Prima și a doua zi de Rusalii ;
- Adormirea Maicii Domnului ;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României ;
- 1 decembrie ;
- Prima și a doua zi de Craciun ;
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 29. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 de zile lucrătoare pe an. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(4) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

Vechimea în muncă

Până la 5 ani

Între 5 și 15 ani

Durata concediului

20 de zile lucrătoare

21 de zile lucrătoare

Peste 15 ani	25 de zile lucrătoare
--------------	-----------------------

(5) Personalul din activitatea științifică are dreptul la un concediu de odihnă plătit, stabilit în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează :

Vechimea în muncă	Durata concediului
Până la 5 ani	24 de zile lucrătoare
Intre 5 și 15 ani	26 de zile lucrătoare
Peste 15 ani	28 de zile lucrătoare

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

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

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

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

Art. 30. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile care cu acordul angajatorului poate fi prelungit până la maxim 250 de zile.

Art. 31. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

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

Art. 32. Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să prezinte data începerii stagiului, domeniul și instituția unde are loc. Acest concediu se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic funcție de examenele care urmează a fi susținute.

Art. 33. În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională, conform legii, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore (art.152 (1) - Codul Muncii republicat).

Art. 34. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 35. Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe în maxim 24 ore, personal sau printr-un membru al familiei, pe șefii lor, privind numele medicului, unitatea care a emis certificatul medical, precum și data emiterii.

Art. 36. (1) Pontajul lunar se întocmește de către o persoană desemnată și se predă compartimentului « Contabilitate-Administrativ ».

(2) Termenul limită de predare a pontajului la compartimentul « Contabilitate-Administrativ » este data de 1 ale lunii imediat următoare.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 37. (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din institut se face având la bază Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților aparatului propriu al Academiei Române și unităților subordonate care este elaborat pe baza art.26 al Legii nr.284/28.12.2010 cu privire la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Evaluarea performanțelor profesionale se aplică fiecarui salariat.

(2) Se definesc următoarele noțiuni :

- a) **evaluator** – persoana cu funcție de conducere din cadrul institutului în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea acestuia ;
- b) **contrasemnatar** – salariat ierarhic superior evaluatorului sau, după caz, persoana care exercită o funcție asimilată cu o funcție de demnitate publică ;
- c) **perioada evaluată** – perioada pentru care se face evaluarea salariatului, cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ;
- d) **perioada de evaluare anuală** – perioada în care se implementează procedura de evaluare a salariatului, cuprinsă între decembrie a anului în curs și februarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariatului se iau în considerare la luarea deciziilor privind încadrarea, menținerea salariatului pe aceeași funcție sau promovarea acestuia, precum și asigurarea interimatului într-o funcție de conducere.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind salariații instituțiilor publice și în conformitate cu prevederile Codului Muncii republicat.

Art. 38. (1) **Obiectivele** reprezintă prioritățile în activitatea salariatului, care implică rezultatele dorite / scontate și urmează a fi realizate în perioada evaluată.

(2) Obiectivele principale se stabilesc anual pentru fiecare salariat care ocupă o funcție de conducere.

(3) Fiecarui salariat i se stabilesc 3-5 obiective pentru perioada evaluată, în baza sarcinilor și atribuțiilor prevăzute în fișa postului, priorităților și obiectivelor compartimentului din care face parte salariatul evaluat, stabilite pentru anul în curs.

(4) Pentru fiecare obiectiv se stabilesc indicatorii de performanță care măsoară cantitativ și calitativ realizarea obiectivelor stabilite.

(5) Obiectivele și indicatorii de performanță se elaborează de către evaluator în colaborare cu salariatul evaluat și se înscriu într-o fișă specială.

Art. 39. (1) **Criteriile de evaluare** reprezintă abilitățile profesionale și comportamentul / atitudinile necesare salariatului pentru a îndeplini în mod optim obiectivele, sarcinile de bază și atribuțiunile de serviciu.

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

- a) competență managerială – influență, coordonare și supervizare ;
- b) competență decizională – judecată și impactul deciziilor ;
- c) competență profesională – cunostințe și experiență ;
- d) complexitate, creativitate și diversitatea activităților ;
- e) eficacitate și eficiență- condiții de muncă ;
- f) comunicare și reprezentare- contacte.

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

- a) competență profesională – cunostințe și experiență ;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților ;
- c) eficacitate și eficiență ;
- d) calitatea muncii – influență, coordonare și supervizare ;
- e) lucru în echipă – contacte, incompatibilități ;
- f) comunicare.

Art. 40.(1) *Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere* se face în temeiul Legii nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

(2) Comisiile de evaluare se constituie pentru fiecare perioadă de evaluare cu cel puțin 20 de zile înainte de începerea acesteia.

(3) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de conducere se realizează în câteva etape :

- a) întocmirea raportului de activitate de către conducătorul respectiv evaluat ;
- b) întocmirea raportului de evaluare de către conducătorul acestuia de nivel superior ;
- c) după caz, derularea interviului de evaluare ;
- d) completarea fișei de evaluare de către comisia de evaluare.

(3) Salariatul evaluat care ocupă funcție de conducere, întocmește un raport de activitate pentru perioada evaluată care conține informații despre modul și gradul de îndeplinire a sarcinilor individuale, a obiectivelor și performanțelor obținute de salariații din subordine.

(4) Raportul de evaluare este adus la cunostința salariatului care ocupă funcție de conducere cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare.

(5) Raportul de evaluare și raportul de activitate al membrilor comisiei de evaluare este transmis cu cel puțin 5 zile lucrătoare până la data de desfășurare a ședinței comisiei de evaluare.

(6) Comisia de evaluare examinează raportul de evaluare și raportul de activitate.

În cazul în care informațiile referitoare la gradul de îndeplinire al obiectivelor cuprinse în raportul de activitate al salariatului care ocupă funcție de conducere și în raportul de evaluare diferă, comisia de evaluare organizează un interviu cu salariatul evaluat. În caz de necesitate, comisia de evaluare solicită conducătorului instituției comunicarea oricăror altor informații despre activitatea acestuia în perioada evaluată.

(7) Comisia de evaluare consemnează rezultatele evaluării în fișa de evaluare care conține informații despre rezultatele evaluării și acordarea calificativului de evaluare.

(8) Aceasta se aduce la cunostința salariatului evaluat care ocupă funcție de conducere, în termen de 3 zile lucrătoare de la întocmirea acesteia.

(9) În cazul în care conducatorul instituției consideră că aprecierile consemnate nu corespund realității, el poate solicita comisiei de evaluare revizuirea calificativului acordat.

(10) Comisia de evaluare examinează solicitarea de revizuire a calificativului de evaluare acordat în termen de 5 zile lucrătoare.

(11) În rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare, a discuțiilor și argumentelor oferite suplimentar de către salariatul cadru de conducere evaluat și conducătorul acestuia, comisia de evaluare poate schimba calificativul de evaluare.

(12) Rezultatul examinării solicitării de revizuire a calificativului de evaluare se aduce la cunoștință salariatului evaluat în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea acesteia.

Art. 4.1.(1) *Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților care ocupă funcții de execuție se realizează în două etape :*

- a) completarea fișei de evaluare ;
- b) derularea interviului de evaluare.

(2) Fișa de evaluare a salariaților care ocupă funcții de execuție conține informații despre modul și nivelul de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor postului prevăzute în fișa postului, de manifestare a criteriilor de evaluare, necesitățile de dezvoltare profesională, precum și acordarea calificativului de evaluare.

(3) Fișa de evaluare se completează de către evaluator care este șeful ierarhic care coordonează activitatea salariatului evaluat.

(4) Fișa de evaluare se completează cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de data derulării interviului de evaluare cu salariatul evaluat. Evaluatorul apreciază modul și nivelul de îndeplinire a fiecărui obiectiv stabilit în baza indicatorilor de performanță, de manifestare a criteriilor de evaluare și propune calificativul de evaluare.

(5) Interviul de evaluare se desfășoară în perioada de evaluare, dar nu mai târziu de luna februarie a fiecărui an și reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariatul evaluat.

(6) Evaluatorul, în decurs de 3 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare, definitivează fișa de evaluare, stabilește calificativul de evaluare, după care o transmite salariatului evaluat pentru a-și expune comentariile sale.

(7) În fișa de evaluare, evaluatorul consemnează rezultatele salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice ale observații pe care le consideră relevante. În cazul în care evaluatorul stabilește punctajul 4 sau 1, acordă calificativul de evaluare « foarte bine » sau « nesatisfăcător », acesta, în mod obligatoriu, oferă argumente relevante la compartimentul « comentarii » din fișa de evaluare.

(8) După derularea interviului de evaluare, salariatul evaluat poate să-și expună comentariile proprii în fișa de evaluare privind orice aspect relevant procesului și procedurii de evaluare în termen de 2 zile lucrătoare de la primirea fișei de evaluare definitivată.

(9) În cazul în care salariatul evaluat nu este de acord cu calificativul de evaluare acordat sau cu comentariile menționate de evaluator, el trebuie să-și argumenteze opiniile și să-și consemneze comentariile în fișa de evaluare.

(10) După completarea și semnarea fișei de evaluare de către evaluator și salariatul evaluat, evaluatorul transmite fișa de evaluare la contrasemnatar în decurs de maximum 5 zile lucrătoare de la desfășurarea interviului de evaluare.

(11) Fișa de evaluare se prezintă pentru contrasemnare șefului ierarhic superior persoanei care a completat-o. În cazul în care persoana care a completat fișa de evaluare este persoana care exercită funcția cu cel mai înalt grad în instituție, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(12) Contrasemnatarul examinează fișa de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii acesteia.

(13) Contrasemnatarul poate să solicite repetarea procedurii de evaluare, în cazul în care :

a) aprecierile consemnate în fișa de evaluare de către evaluator nu corespund realității ;

b) nu au fost respectate cerințele și procedura stabilite de lege ;

c) comentariile oferite de către salariatul evaluat privind dezacordul cu consemnările efectuate în fișa de evaluare sunt considerate argumentate.

În aceste cazuri, contrasemnatarul menționează în fișa de evaluare decizia luată, își expune comentariile proprii și transmite fișa de evaluare evaluatorului pentru reexaminare și soluționare a dezacordului menționat de acesta.

(14) Procedura repetată de evaluare se desfășoară în termen de 5 zile lucrătoare de la data transmiterii fișei de evaluare către evaluator.

(15) În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul analizează comentariile contrasemnatarului și reexaminează conținutul fișei de evaluare la compartimentele menționate de către contrasemnatar.

(16) În cazul procedurii repetate de evaluare, evaluatorul completează o altă fișă , numită fișă de reevaluare, care are aceeași structură ca și fișa de evaluare.

(17) În cazul în care rezultatele procedurii repetate de evaluare au rămas neschimbate, contrasemnatarul decide asupra calificativului final de evaluare în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii fișei de reevaluare.

(18) Fișa de evaluare, după caz și fișa de reevaluare, semnată de către contrasemnatar, care conține calificativul de evaluare, se aduce la cunoștința salariatului prin semnarea acesteia în mod obligatoriu.

(19) Dacă salariatul nu semnează fișa de evaluare, acesta consemnează refuzul său în fișa de evaluare la secțiunea « Luare la cunoștință ».

(20) Salariatul care nu este de acord cu rezultatul evaluării poate să îl conteste la directorul institutului, în scris, în termen de 2 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(21) Directorul institutului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data depunerii contestației, va examina contestația solicitând puncte de vedere din partea evaluatorului, contrasemnatarului, salariatului evaluat și reprezentantului compartimentului « Contabilitate-administrativ ».

(22) Rezultatul contestației se comunică în scris salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la examinarea contestației.

Art. 42. (1) În urma evaluării performanțelor profesionale, salariatului evaluat i se acordă unul dintre următoarele calificative de evaluare : « foarte bine », « bine », « satisfăcător », « nesatisfăcător ».

(2) Fiecare obiectiv și criteriu de evaluare se apreciază cu punctaj de la 1 la 4, fără zecimale.

(3) Media aritmetică obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și media aritmetică obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare se notează cu sutimi.

(4) Calificativul de evaluare se stabilește în baza punctajului final calculat din suma mediei aritmetice obținută pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor stabilite și a mediei aritmetice obținută pentru aprecierea nivelului de manifestare a criteriilor de evaluare, împărțit la doi, după cum urmează :

- a) punctaj obținut între 3,51 și 4,00 – « foarte bine » ;
- b) punctaj obținut între 2,51 și 3,50 – « bine » ;
- c) punctaj obținut între 1,51 și 2,50 – « satisfăcător » ;
- d) punctaj obținut între 1,00 și 1,50 – « nesatisfăcător ».

Art. 43. Evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale salariaților nu va fi efectuată, dacă salariatul a lucrat mai puțin de trei luni în poziția respectivă în perioada evaluată.

Art. 44. Compartimentul « Contabilitate-administrativ », în termen de 14 zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducătorului institutului o notă informativă referitoare la rezultatele evaluării performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul institutului.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art. 45. Prezentul regulament va fi adoptat de către angajator, după consultarea reprezentanților salariaților și va fi adus la cunoștința acestora, prin grija angajatorului, compartimentul « Contabilitate-Administrativ » asigurând încunoștiințarea sub semnătură de către fiecare angajat, precum și afișarea acestuia într-un loc vizibil, la sediul Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu".

Art. 46. (1) Orice salariat poate sesiza conducerea Institutului de Istoria Artei "G. Oprescu" cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

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

Art. 47. Prezentul Regulament intern a fost aprobat în Consiliul Științific al institutului din data de 20.04.2026.

Director institut,
Dr. Adrian-Silvan IONESCU



Întocmit,
Contabil șef Adriana GIORCOVICI
Compartiment « Contabilitate-Administrativ »

