



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL ARACIS**

### **CAPITOLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art.1.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară (ROI) este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.153/2017 – salarizarea personalului plătit din fonduri publice și a OUG 75/2005 cu modificările ulterioare – privind asigurarea calității educației, aprobată și completată prin Legea 87/2006, privind asigurarea calității educației și actele normative ulterioare de completare și modificare.

**Art.2.** Dispozițiile cuprinse în prezentul Regulament de ordine interioară se aplică în toate domeniile de activitate ale ARACIS, tuturor categoriilor de personal (compartimente, birouri, servicii) care formează Aparatul Tehnic al agenției, precum și membrilor Consiliului ARACIS. Persoanelor din afara acestor categorii a ARACIS, dar care desfășoară activități în cadrul agenției (evaluatori, membri ai comisiilor permanente, alți experți și prepușii diverselor societăți de întreținere a echipamentelor), precum și vizitatorilor nu li se aplică decât dispozițiile Cap.VI-IX inclusiv.

**Art.3.** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea reglementărilor de organizare a muncii stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției.

**Art.4.** Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările legislației în vigoare. Modificările vor fi aduse la cunoștința salariaților în termen de 10 zile de la aprobare.

**Art.5.** Membrii Consiliului ARACIS și salariații ARACIS au obligația să păstreze secretul profesional. Nicio persoană nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului ARACIS. Membrii Consiliului și salariații ARACIS nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod.

**Art.6.** Membrii Consiliului și salariații ARACIS au obligația, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

### **CAPITOLUL II**

#### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art.7.** În vederea asigurării unor condiții optime și a unui climat favorabil desfășurării în bune condiții a activității instituției, conducerea ARACIS are, în principal, următoarele drepturi:



- să stabilească organizarea și funcționarea unității, în conformitate cu pregătirea, condițiile stipulate în contractul de muncă și în fișa postului;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, prin elaborarea de fișe ale postului, fișe de apreciere profesională în funcție de criteriile de performanță ale institutiei, precum și comunicarea acestora către angajați;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, precum și să aplice sancțiunile corespunzătoare în caz afirmativ, potrivit legii.

**Art.8.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure egalitatea de tratament față de toți salariații și interzicerea oricăror forme de discriminare, direct sau indirect față de un salariat, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, vârstă, apartenență socială, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, afiliere ori activitate sindicală;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- să asigure stabilitatea în muncă și promovarea personalului, în raport cu pregătirea, stagiul și aportul fiecăruia la bunul mers al activității instituției;
- să asigure accesul neîngrădit al salariaților la perfecționarea pregătirii profesionale, în condițiile și formele prevăzute de lege;

### **CAPITOLUL III**

#### **Drepturile și obligațiile salariatului**

**Art.9. Salariatul** are în principal, următoarele **obligații**:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii și prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară;
- obligația de fidelitate față de angajator și față de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- obligația de a folosi timpul de lucru pentru îndeplinirea cu profesionalism a sarcinilor de serviciu;
- obligația de a folosi dotările institutiei în conformitate cu destinația acestora, în condiții de siguranță, manifestând grijă în ceea ce privește economia consumabilelor;
- obligația de a avea un comportament decent, corect și civilizat la serviciu;
- obligația de confidențialitate.

**Art.10. Salariatul** are în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la concediu de odihnă anual;



- dreptul la indemnizație de vacanță anuală pentru personalul tehnic care are funcția de bază în ARACIS, în limita unui salariu minim pe economie, sub formă de voucher de vacanță, proporțional cu timpul efectiv lucrat;
- dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere, conform legislației în vigoare;
- dreptul la negociere individuală;

**Art.11.** În relațiile cu alte persoane fizice sau juridice, salariații pot reprezenta și/sau angaja răspunderea instituției, în limita atribuțiilor prevăzute în fișa postului ori, după caz, cu aprobarea prealabilă a Consiliului sau a Biroului Executiv al ARACIS.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea timpului de lucru**

**Art.12.** Durata timpului de muncă se stabilește în funcție de domeniul de activitate și se stipulează expres în contractul individual de muncă.

**Art.13.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu două zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Programul zilnic este de la 08.00 la 16.00.

**Art.14.** Desfășurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulată în contractul individual de muncă.

**Art.15.** Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate și nerecuperate.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate și nerecuperate.

(3) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(4) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.



(5) Prevederile prezentului articol nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

**Art.16.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;

**Art.17.** La cererea motivată a salariatului în cauză și în funcție de condițiile existente în unitate, conducătorul unității poate aproba decalarea programului de lucru, cu respectarea dispozițiilor legale privind durata acestuia.

**Art.18.** Verificarea prezenței la lucru se face zilnic și se asigură de către salariatul cu atribuții în cadrul compartimentului resurse-umane, șefii direcți și de secretarul general al ARACIS. Evidența prezenței la lucru și stabilirea timpului efectiv de lucru se face pe baza condicii de prezență, a documentelor de evidență a concediilor, a învoirilor aprobate de Biroul Executiv.

**Art.19.** Concediul de odihnă anual se acordă conform contractului de muncă și dispozițiilor legale în vigoare, cu aprobarea Biroului Executiv.

- concediul de odihnă va fi efectuat integral în fiecare an calendaristic. În situațiile în care din motive obiective, concediul de odihnă nu poate fi efectuat în anul calendaristic aferent, acesta poate fi efectuat în primele 6 luni ale anului următor;

- concediul de odihnă se efectuează numai cu aprobarea scrisă a conducerii;

- concediul de odihnă poate fi întrerupt în cazuri deosebite, când interesele serviciului o cer, cu avizul șefului de compartiment, cu cel puțin o zi ca ea să devină efectivă, aprobată de conducere, în care se va specifica activitatea pentru care s-a efectuat rechemarea, durata și replanificarea ;

- evidența concediului de odihnă se va ține de către compartimentul resurse umane și financiar,

- efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea salariaților.

**Art.20.** Durata minimă a concediului anual de odihnă este de 21 de zile lucrătoare și durata maximă de 25 zile, conform legislației..

**Art.21.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

**Art.22.** Indemnizația de concediu de odihnă se poate plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de intrarea în concediu, la cerere.

**Art.23.** Pentru motive personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată, pe o durată stabilită prin acordul părților. Salariații vor beneficia de concediu fără plată numai după ce le-a fost aprobată cererea prin care îl solicită.

**Art.24.** Pentru angajații care susțin examene (de admitere, semestriale sau de an, de licență, de doctorat, etc.), la cerere și cu obligativitatea dovedirii acestei stări de fapt, se acordă concediu fără salariu până la 90 zile lucrătoare anual, pe perioada acestora.

**Art.25.** Concediul de odihnă și/sau fără plată precum și învoirile nu se acordă retroactiv.

**Art.26.** Salariatul aflat în incapacitate temporară de muncă are obligația de a anunța instituția în cel mult 24 ore de la acordarea certificatului medical și de a prezenta certificatul medical vizat de medicul de familie până la sfârșitul lunii în care a fost eliberat în vederea calculării drepturilor salariale.

## CAPITOLUL V

### Evaluarea personalului ARACIS



**Art.27.** Procedura de evaluare a performanțelor individuale se realizează pe baza unor norme de evaluare, care reprezintă un cumul de tehnici de analiză a performanțelor individuale pe baza cărora să poată fi stabilit calificativul profesional acordat salariatului.

**Art.28 (1)** Analiza rezultatelor evaluării performanțelor profesionale individuale se face anual, până cel târziu la data de 15 februarie a fiecărui an.

**(2)** Prevederile de mai sus nu se aplică în următoarele situații:

- persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- angajaților promovați într-o altă funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții;
- angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 3 (trei) luni de la data reluării activității;
- angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea instituției.

**Art.29.** Procesul de evaluare a performanțelor individuale va avea ca elemente de referință:

- fișa cuprinzând descrierea postului;

- criteriile de evaluare a performanței individuale respectiv :

(1) Ierarhizarea posturilor în vederea stabilirii salariilor de bază, a soldelor de funcție/salariilor de funcție și a indemnizațiilor de încadrare, atât între domeniile de activitate, cât și în cadrul aceluiași domeniu, are la bază următoarele criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;

d) capacitatea de a lucra în echipă;

e) comunicare;

f) disciplină;

g) rezistență la stres și adaptabilitate;

h) capacitatea de asumare a responsabilității;

i) integritate și etică profesională.

(3) Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal.

Punctajele obținute de salariații din Aparatul tehnic al ARACIS pot fi următoarele :

*Nesatisfăcător = mai puțin de 2,49 puncte ;*

*Satisfăcător = între 2,50 și 3,49 puncte ;*



*Bine = între 3,50 și 4,49 puncte ;  
Foarte bine = între 4,50 și 5 puncte*

**Art.30.** Pe baza calificativului final stabilit, se determină punctajul total care se comunică angajatului de către Serviciul resurse umane, în termen de 5 zile.

**Art.31.** Fiecare angajat are dreptul să conteste evaluarea și punctajul total realizat. Contestația se depune la compartimentul de gestiune a resurselor umane, în termen de 5 zile de la comunicare și se soluționează în prezența părților de către conducătorul imediat superior persoanei care a decis asupra evaluării finale contestate, în termen de 10 zile.

**Art.32.** Salariații care au obținut la evaluarea anuală a performanței individuale calificativul nesatisfăcător și satisfăcător vor fi re-evaluați profesional după o perioadă de 3 luni de la data comunicării evaluării pe bază de examen scris și interviu. Dacă nici în această situație rezultatele atinse nu sunt mai bune, Conducerea ARACIS poate decide, în condițiile legii, încetarea contractului de muncă.

**Art.33.** Promovarea personalului contractual se poate face numai prin examen, cu respectarea condițiilor de studii și de vechime prevăzute.

**Art.34. ( 1 )** Promovarea pe o treaptă/grad superioară(ă) a aceleiași funcții se face după o perioadă de cel puțin 3 ani.

**( 2 )** Salariații cu o activitate deosebită în domeniul postului pentru care concurează pot să beneficieze de o dispensă de vechime de 1 an, acordată de Biroul Executiv la propunerea șefului direct, în vederea promovării pe un grad/treaptă superioară.

## **CAPITOLUL VI**

### **Sănătatea și securitatea în muncă**

**Art.35.** Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții, a securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii. Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.36.** Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul sănătății și securității în muncă, prin compartimentul de resurse umane. La rândul lui, fiecare salariat, prin propriul său comportament, trebuie să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

## **CAPITOLUL VII**

### **Igiena în muncă**

**Art.37.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art.38.** Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare;
- însușirea și respectarea normelor securitate în muncă;
- evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- respectarea normelor de igienă personală;



- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală, de ebrietate sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;

**Art.39.** În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, se va efectua controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității conform reglementarilor legale specifice.

Durata contractului individual de munca nu exclude controalele și examinările medicale mai sus-menționate. Refuzul salariatului de a se supune examenilor medicale, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Reguli generale de ordine interioară pentru prevenirea și stingerea incendiilor**

**Art.40.** Angajații ARACIS, precum și persoanele aflate în sediu au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și a înlăturării consecințelor acestora.

**Art.41.** Incintele unde este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat". Acestea vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apa sau nisip. Se interzice aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse

**Art.42.** În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete .

**Art.43.** Nerespectarea dispozițiilor mai sus-menționate, constituie abatere disciplinară și va fi sancționată corespunzător.

## **CAPITOLUL IX**

### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărui formă de încălcare a demnității**

**Art.44.** (1)Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniul resurselor umane.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu întrunește criteriile menționate la alineatul anterior.

**Art.45.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

## **CAPITOLUL X**



## Reguli privind disciplina muncii

**Art.46.** Absentarea nemotivată este interzisă. În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea ARACIS, prin șeful ierarhic, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

**Art.47.** Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul ;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidențe;
- să scoată bunuri materiale fără forme legale;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să transmită informații confidențiale și/sau secrete de serviciu
- să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

## CAPITOLUL XI

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art.48. (1)** Conducerea ARACIS poate dispune sancțiuni disciplinare atunci când constată ca un salariat a săvârșit o abatere disciplinară, după îndeplinirea procedurii prealabile potrivit prevederilor Codului Muncii (Lg.53/2003, cu modificările și completările ulterioare).

**(2)** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul ARACIS, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**(3)** Constituie *abatere disciplinară* următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
4. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
5. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
6. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
7. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
8. lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
9. părăsirea instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;





10. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
11. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
12. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
13. orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament sau lege specială;

**Art.49.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) mustrarea sau avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului de muncă pe o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%,
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.50.** Instanța la care angajatul poate contesta sancțiunea aplicată este Tribunalul din raza sa de domiciliu.

## CAPITOLUL XII PREMII ȘI PRIME

**Art.51.** (1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 29. Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

(4) Începând cu data de 1 iulie 2017, se acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță, în limita sumelor prevăzute în buget cu această destinație. Pentru perioada 1 iulie 2017-30 noiembrie 2018, se acordă o singură indemnizație de vacanță sub formă de voucher de vacanță în cuantum de 1450 lei pentru un angajat.



(5) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic, cu respectarea legale din Normele metodologice de aplicare a OUG nr.8/2009, privind acordarea voucherelor de vacanță cu modificările și completările de vacanță.

(6) Indemnizația de vacanță nu se acordă persoanelor care ocupă funcții de demnitate publică, alese și numite.

### **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.52.** Șefii de compartimente/servicii/birouri au obligația de a aduce la cunoștință salariaților din subordine, sub semnătură, prezentul Regulament de Ordine Interioară.

**Art.53.** Încălcarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală a celui vinovat.

**Art.54.** Prezentul Regulament de Ordine Interioară va intra în vigoare în termen de 10 zile de la data aprobării.

### **APROBAT**

**PRESEDINTE ARACIS**  
**Prof.univ.dr.ing. Iordan Petrescu**



**Director Economic,**  
**Tănase Ion**

**Compartiment juridic,**  
**Mircea Emilia**

**Compartiment Resurse Umane,**  
**Lolea Marinela**