



SE APROBĂ

PREȘEDINTELE SECȚIEI DE ȘTIINȚE BIOLOGICE

Acad. Maya SIMIONESCU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

-

INSTITUTUL DE BIOLOGIE ȘI PATOLOGIE CELULARĂ "NICOLAE SIMIONESCU" AL ACADEMIEI ROMÂNE



Institutul de Biologie și Patologie Celulară "Nicolae Simionescu"

Strada B. P. Hașdeu, nr. 8, CP 35 – 14, București, România

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

La 15 aprilie 1978 potrivit Decretului nr.152 a luat ființă Institutul de Biologie si Patologie Celulara; de la înființare pana in anul 1990 Institutul a fost in subordonarea Ministerului Educatiei si Invatamantului, dupa care a intrat in structura Academiei Române.

Denumirea oficială a Institutului este: Institutul de Biologie si Patologie Celulara "Nicolae Simionescu".

Institutul are urmatoarele obiective:

- a. cercetarea fundamentala biomedicala si transferul rezultatelor in clinica.*
- b. asigurarea specializarii si perfectionarii cadrelor in domeniul biologiei si patologiei celulare, prin cursuri post-universitare, stagii de specializare, doctorat si alte forme;*
- c. sprijinirea procesului de invatamant la disciplinele din domeniul biologiei si patologiei celulare in care se pregatesc studentii facultatilor de biologie, medicina, farmacie, chimie, fizica etc.*
- d. promovarea biologiei si patologiei celulare moderne in Romania;*
- e. amplificarea schimburilor stiintifice internationale;*

In cadrul activitatii sale, Institutul de Biologie si Patologie Celulara "Nicolae Simionescu" colaboreaza cu Institute de cercetari, Institutii de invatamant superior si alte unitati interesate in cercetarea stiintifica si aplicarea rezultatelor din domeniul biologiei si patologiei celulare.

De asemenea, Institutul colaboreaza, pe baza de conventii si intelegeri, cu Institutii de specialitate din strainatate, cu organisme internationale de profil, precum si cu personalitati stiintifice de prestigiu din domeniul biologiei si patologiei celulare.

Conducerea Institutului a elaborat prezentul regulament aprobat de Consiliul științific al Institutului.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) *Regulamentul Intern al Institutului este întocmit în conformitate cu Constituția României; Codul Muncii; Legea finanțelor nr. 500/2002, Legea 153/2017 Cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea privind sistemul unitar de pensii nr. 263/2010 cu completările și modificările ulterioare, HG nr. 681/2011-privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, Legea 319/2003-privind Statutul personalului de cercetare, cu completările și modificările ulterioare, Hotărârea 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârea nr. 250/1992- privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Ordinul 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere, OMFP 1917/2005-Ordin pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, Legea 752/2001-privind organizarea și funcționarea Academiei Române, cu modificările și actualizările ulterioare și cu Statutul Academiei Române. Regulamentul intern are menirea să asigure cadrul general al activității Institutului și condițiile necesare unei bune desfășurări a activității de cercetare.*

(2) *Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Institutului, indiferent de funcție, atribuții, loc de muncă sau durata a contractului.*

(3) *De asemenea se aplică și celor care sunt detașați în cadrul Institutului, persoanelor aflate la specializare sau doctorat, a celor care desfășoară colaborări în domeniul cercetării științifice, precum și studenților și masteranzilor care efectuează practica sau execută lucrări de absolvire a facultății în Institut.*

Art. 2. - *Prezentul Regulament Intern concretizează organizarea muncii de cercetare, regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și*

obligățiile Institutului și ale angajaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei - credințe.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii și contractelor individuale de muncă.

Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

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

Art.4. Pentru buna desfășurare a relațiilor de munca, Institutul și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 5. - (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Institutului.

(2) Salariații cu atribuții de șefi de compartimente /departamente vor aduce la cunoștință fiecărui angajat conținutul prezentului Regulament intern și îl vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice angajat interesat poate sesiza Institutul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.6 (1) Institutul de Biologie si Patologie Celulara "Nicolae Simionescu" este condus de director impreuna cu consiliul stiintific.

(2) Numirea in functie a directorului este facuta de Presedintele Academiei Romane prin decizie pe o perioada de patru ani, dupa validarea de catre Prezidiul Academiei Romane a rezultatelor concursului organizat conform „Regulamentului pentru ocuparea functiilor de conducere in unitatile de cercetare ale Academiei Romane”;

(3) Numirea directorului adjunct si a secretarului stiintific se face prin decizie a conducatorului institutului, pe o perioada de patru ani, in urma rezultatului

concursului organizat conform „Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române”

(4) Consiliul științific se compune din președinte, secretarul științific și un număr de membri. Directorul este președintele Consiliului științific. Membrii Academiei Române care lucrează în Institut, directorul adjunct, secretarul științific și persoanele cu atribuții de șef al departamentelor de cercetare sunt de drept membri ai Consiliului științific.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE INSTITUTULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

1. DREPTURILE CONDUCERII INSTITUTULUI

Art. 7. Conducerea Institutul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea activităților desfășurate în cadrul Institutului;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

2. OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUTULUI

2.1 Obligații generale:

Art.8 Directorul are următoarele atribuții:

- sa reprezinte institutul in relatiile sale cu alte institutii din tara si din strainatate;
- este ordonator terțiar de credite, potrivit legii;
- sa elaboreze in colaborare cu Directorul adjunct, Secretarul stiintific si cu sefii de departamente stiintifice planul de cercetare stiintifica al Institutului si sa-l supuna discutiei Consiliului stiintific si aprobarii Sectiei de Stiinte Biologice a Academiei Romane;
- sa organizeze si sa controleze desfasurarea activitatii din Institut pentru asigurarea realizarii optime a planului de cercetare;
- sa urmareasca publicarea si valorificarea rezultatelor cercetarii stiintifice.
- indeplineste atributiile care ii revin, potrivit legiilor si Statutului Academiei Romane.

Art. 9 Conducerea institutului (Cap. I, art. 6.1) are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure cadrul favorabil desfasurarii planului de cercetare, sa urmareasca publicarea si valorificarea rezultatelor cercetarii stiintifice, sa verifice corectitudinea rezultatelor si sa ia masuri severe impotriva celor care raporteaza cu rea credinta rezultate eronate;
- b. sa asigure utilizarea rationala a localului, aparaturii, materialelor, resurselor energetice;
- c. sa ia toate masurile necesare pentru buna organizare si desfasurare a activitatii in conditii de siguranta, pentru supravegherea permanenta a aparatelor si instalatiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere, reparatii, mentinerea ordinii si disciplinei, organizarea controlului sistematic al indatoririlor Angajatilor si tragerea la raspundere a celor ce incalca obligatiile de serviciu;
- d. sa puna la dispozitia angajatilor dotarea tehnica corespunzatoare de care dispune Institutul, materialele, documentatia si echipamentul de protectie si de lucru, sa ia masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare in vederea utilizarii depline a capacitatii de cercetare si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
- e. sa stabileasca reglementari compatibile cu prevederile internationale si codul de etica privind cresterea, cazarea si folosirea animalelor de experienta;

f. sa ia masuri pentru imbunatatirea conditiilor de munca, asigurarea conditiilor de protectie a muncii si de respectare a normelor igienico-sanitare conform legislatiei in vigoare;

g. sa asigure conditiile pentru perfectionarea si specializarea personalului in vederea cresterii valorii activitatii stiintifice si, in general, profesionale;

h. sa asigure realizarea obiectivelor activitatii Institutului, astfel incat personalul sa poata beneficia de drepturi ce decurg din calitatea de angajat, prevazute in Codul muncii si in alte acte normative;

i. sa ia masuri pentru eliberarea de cartele de acces (in institut)/ legitimatii Angajatilor.

j. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

k. să asigure aplicarea prevederilor legale în vigoare cu privire la asigurarea sănătății și securității în muncă, inclusiv determinarea eventualelor riscuri care ar pune în pericol derularea activităților și neatingerea obiectivelor vizate.

Art 10. sa asigure liberul acces la informatiile de interes public conform legilor in vigoare.

Art. 11. sa protejeze secretul profesional pana la publicarea rezultatelor in reviste de specialitate.

3. DREPTURILE ANGAJATILOR INSTITUTULUI

Art.12 Personalul Institutului are următoarele drepturi:

a. să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

b. să beneficieze de conditii corespunzătoare de muncă, de masurile de protectia muncii, de indemnizatie de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie si de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

c. să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și realizarea obligațiilor de serviciu;

d. să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;

e. să beneficieze de concediu de studii cu plată sau fără plată, în condițiile legii;

f. să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

g. să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

h. să cumuleze în cadrul IBPC-NS la funcția de bază și alte norme remunerate din surse de finanțare, altele decât cele de la Bugetul de stat, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

4. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR INSTITUTULUI

Art.13 Angajații Institutului poartă răspunderea pentru corectitudinea rezultatelor cercetării științifice întreprinse și pentru gospodărirea patrimoniului încredințat. Fiecare Angajat răspunde de îndeplinirea atribuțiilor proprii și de bunul mers al activității generale a Institutului.

Art.14 Persoanele încadrate în Institut au următoarele îndatoriri generale:

a. să respecte programul de lucru și să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

b. să efectueze activități potrivit atât pregătirii de specialitate, cât și nevoilor Institutului; în situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a Institutului, fiecare are obligația de a participa - independent de funcția sau postul pe care-l ocupă - la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Institutului;

c. să respecte normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității prevăzute în Regulamentul Intern și alte reglementări cu caracter intern;

d. sa cunoasca particularitatile constructive si functionale ale aparatelor, utilajelor si instalatiilor cu care lucreaza, sa aplice normele de functionare si intretinere a acestora;

e. sa utilizeze eficient reactivii, echipamentele, resursele energetice si sa ia masurile necesare pentru evitarea risipei si neglijentelor in pastrarea si administrarea bunurilor incredintate;

f. sa respecte normele de protectie a muncii, de folosire a echipamentului de protectie si de lucru, de prevenire a incendiilor sau pentru alte situatii care ar putea pune in primejdie cladirea, instalatiile Institutului sau viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane;

g. sa instiinteze seful ierarhic de indata ce a luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, dificultati sau lipsuri la locul de munca, propunand masuri pentru imbunatatirea activitatii, in raport cu posibilitatile Institutului;

h. sa nu lase fara supraveghere in timpul programului de munca sau in afara acestuia, aparatele, utilajele si instalatiile in functiune;

i. sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza neintrerupt; in caz de neprezentare a schimbului sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare;

j. sa se prezinte la lucru in deplina capacitate de munca, pentru a executa corespunzator atributiile ce le revin;

k. sa ia masuri urgente de lichidare a avariilor si a urmarilor accidentelor, sa stea la dispozitia Institutului sau sa se prezinte in cel mai scurt timp la serviciu in caz de avarii ori alte necesitati;

l. sa respecte regulile de acces in Institut si sa nu primeasca persoane din afara Institutului decat in conformitate cu regulile stabilite in Regulamentul Intern;

m. sa semnaleze persoanei cu atributii de ofiter de serviciu aparatele care opereaza dupa orele de program si parametrii de functionare normala;

n. sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;

o. sa respecte pastrarea secretului de serviciu asupra documentelor sau informatiilor care nu sunt publicate; ideile si temele de cercetare ce prezinta elemente de noutate sau prioritati sunt considerate documente confidentiale;

p. sa aiba o comportare civilizata in cadrul relatiilor de serviciu;

r. sa anunte in timpul cel mai scurt, dar nu mai tarziu de 24 ore, seful ierarhic in cazul in care lipseste de la serviciu din motive intemeiate - accident, boala etc.

Art.15 *Persoanele cu atributii de sefi de compartiment si persoanele cu atributii de sefi de departamente/laboratoare raspund de realizarea conditiilor necesare pentru functionarea in deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparatelor de cercetare, de prevenire a accidentelor sau incendiilor, de dotarea locurilor de munca cu instructiunile tehnice de exploatare necesare, de efectuare la timp a reviziilor tehnice, de luarea tuturor masurilor pentru evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.*

Art.16 *Pe langa obligatiile prevazute la Art.13 si 14, personalul de cercetare este solicitat sa raspunda urmatoarelor exigente:*

b. sa contribuie la extinderea si diversificarea cercetarii stiintifice in domeniul biologiei si patologiei celulare si moleculare;

c. sa participe activ la dezbaterile stiintifice, la confruntarea de idei in domeniul stiintific de specialitate si sa contribuie, pe aceasta cale, la definirea directiilor de progres ale cercetarii, la stabilirea mijloacelor pentru imbunatatirea procesului de cercetare si de valorificarea prin publicatii a rezultatelor stiintifice;

d. sa participe la formarea tinerilor pentru cercetarea stiintifica prin transmiterea experientei si a cunostiintelor proprii;

e. sa pastreze o discretie absoluta asupra datelor confidentiale si a rezultatelor stiintifice inca nepublicate;. sa nu se angajeze, sub nici o forma, sa efectueze lucrari sau sa furnizeze date unor persoane fizice sau juridice, straine de Institut, decat cu aprobarea conducerii Institutului;

f. au obligatia sa prezinte rapoarte de activitate solicitate de conducerea Institutului; orice informare asupra acestor date, solicitata din afara Institutului, va fi furnizata numai cu aprobarea conducerii;

g. valorificarea periodica prin publicatii, comunicari sau alte forme a rezultatelor stiintifice obtinute in Institut se va face numai cu acordul conducerii Institutului;

h. la parasirea temporara prelungita sau parasirea definitiva a Institutului (concedii prelungite de boala, de maternitate, concedii fara plata, transferare, demisie), angajatii angrenati in activitatea de cercetare stiintifica vor preda conducerii Institutului toate materialele care contin informatii asupra cercetarilor stiintifice desfasurate in Institut publicate sau nepublicate (caiete de lucru, iconografie, preparate etc), precum si materialele si reactivii detinuti pentru aceste cercetari.

Art.17 Se interzice:

a. prezenta in Institut a persoanelor aflate sub influenta bauturilor alcoolice; cei aflati in aceasta situatie vor fi evacuati din Institutie, cu pierderea drepturilor salariale pentru ziua respectiva; in cazul repetarii acestor imprejurari se vor lua masuri severe disciplinare, conform legii; producerea unor prejudicii Institutului de catre Angajati aflati sub influenta alcoolului determina desfacerea contractului de munca si recuperarea prejudiciului.

b. introducerea neoficiala in Institut a unor materiale care ar putea provoca contaminari, intoxicatii, incendii sau explozii;

c. fumatul in institut nu este permis decat in locurile destinate acestui scop;

d. practicarea altor activitati care nu sunt destinate sau subordonate procesului de cercetare fara aprobarea conducerii institutului;

e. parasirea locului de munca nejustificat sau folosirea timpului de munca in alte scopuri decat cele care sunt in interesul Institutului;

f. executarea in incinta Institutului de lucrari in interes personal in timpul serviciului, precum si impiedicarea altora de a-si indeplini obligatiile de serviciu;

g. desfasurarea oricaror activitati ce ar putea pune in primejdie securitatea Institutului, a propriei persoane sau a altora;

h. savarsirea de acte imorale, violente sau maltratari de persoane sau animale, proferarea de injurii sau calomnii ori deteriorarea de bunuri;

i. scoaterea din Institut de substante, materiale, instrumente sau orice alte bunuri apartinand Institutului, fara acte justificative legale, contrasemnate de conducere;

j. iesirea din Institut in timpul orelor de program fara bilet de voie, delegatie de serviciu ori alte documente justificative;

k. parasirea Institutului prin alt loc decat cel stabilit pentru accesul personalului.

CAPITOLUL III

NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A ANGAJATILOR INSTITUTULUI

Art.18 În exercitarea atributiilor de serviciu, angajații Institutului au obligatia de a avea un comportament profesionist si adecvat normelor interne Instituției.

Art.19 Angajații Institutului au obligatia ca, prin comportamentul lor, să respecte Constitutia, legile țării si să actioneze pentru punerea în aplicare a dispozitiilor legale, în conformitate cu atributiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.20 (1) Angajații Institutului au obligatia de a apăra în mod loial prestigiul acestuia, precum si de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții.

(2) Angajaților Institutului le sunt interzise urmatoarele:

a. să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele sale de dezvoltare;

b. să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de solutionare si în care Institutul are calitatea de parte;

c. să dezvăluie informatii care nu au caracter public, în alte conditii decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitati în acest sens;

d. să dezvăluie informatiile la care au acces în îndeplinirea atributiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Institutului;

Art.21 (1) În relațiile interpersonale ale angajaților Institutului, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Institutului, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuintarea unor expresii jignitoare;*
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;*
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.*

(3) Angajații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Institutului, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

CAPITOLUL IV

Criterii de angajare

Art.22 Angajarea în cadrul IBPC se face în condițiile legii, în baza deciziei directorului Institutului.

Art.23 (1) Angajarea se face prin concurs sau după caz examen, pe posturile vacante.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs.

(3) Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale conform, art.15 din H.G.1336/2022 privind Regulamentul-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice

a) are cetățenia română sau al unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elveteiene ;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-Codul

muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime in specialitate sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfaptuirii justiției, infracțiuni savarsite cu intenție care ar face o persoană candidată la un post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția , de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau fata de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii.

(4) Anuntul concursului va fi publicat intr-un ziar central, pe pagina de internet sau prin afisare la sediul Institutului, cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de data sustinerii concursului pentru functiile de cercetare si pe portalul posturi.gov.ro prin intermediul adresei de e-mail posturi@gov.ro si pe pagina de internet a Institutului cu cel puțin 15 zile înainte de data sustinerii concursului sau examenului pentru ocuparea unui post vacant, respectiv cu cel puțin 10 zile lucratoare pentru ocuparea unui post temporar vacant pentru personalul contractual.

(5) Componenta comisiei de concurs sau de examinare in vederea angajarilor sau a promovarilor, se stabileste prin dispozitia directorului Institutului. Comisia este condusa de un presedinte, iar secretarul comisiei de examinare raspunde de buna organizare si desfasurare a concursului si nu este membru al comisiei.

(6) Concursul va consta dintr-o proba scrisa si o proba orala sau interviu, dupa caz pentru personalul contractual, pentru personalul de cercetare concursurile se organizeaza conform legii 319/2003 privind statutul personalului de cercetare dezvoltare si conform HG nr.1336/2022 pentru personalul contractual.

Art.24 (1) Angajarea pentru ocuparea functiilor de cercetare (este necesara minim media 8 pentru promovarea examenului), executie sau de conducere se face dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale a solicitantului, pentru a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, pe baza criteriilor de evaluare cu stabilirea unei perioade de proba.

(2) Perioada de proba este de :

- a) max 90 zile calendaristice pentru functii de cercetare si executie,*
- b) max 120 zile calendaristice pentru functii de conducere si constituie vechime in munca.*

(3) Avansarea in grad profesional pentru personalul incadrat in functii de cercetare se face doar pe un post vacant, iar pentru personalul contractual incadrat in functii de executie, se face la cerere, prin transformarea postului ocupat de salariat si in raport cu:

- a) vechime minima de 3 ani in gradul profesional anterior,*
- b) rezultatele obtinute in activitate, potrivit ultimei evaluari,*
- c) promovarea cu media minim 8, a unui examen scris si oral.*

(4) Contractul individual de munca incheiat intre angajator si salariat va cuprinde in mod obligatoriu elementele prevazute in modelul - cadru, aprobat prin Ordinul ministerului muncii si solidaritatii sociale nr.2171/2022 cu modificarile si completarile ulterioare.Dupa incheierea contractului individual de munca salariatul ia la cunostinta prevederile prezentului regulament.

Elementele contractului individual de munca se pot modifica in conditiile legislatiei in vigoare.

Fisa postului constituie anexa la contractul individual de munca si face parte integranta din acesta.

Angajatii Institutului aflati in concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale caror contracte individuale de munca sunt suspendate in conditiile legii, li se acorda la data reluarii activitatii, salariul de baza aferent gradului sau treptei profesionale in care a fost incadrat anterior suspendarii.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN INSTITUT

Art.25 Durata obisnuita a timpului de lucru in Institut este in medie de 40 ore pe saptamana, 8 ore pe zi, cinci zile pe saptamana. In cadrul unei saptamani, programul zilnic de lucru este diferentiat pe domenii de activitate.

Art.26 Repaosul saptamanal se asigura pentru tot personalul sambata si duminica si in zilele de sarbatori legale cu exceptia persoanelor cu atribuții de ofiteri de serviciu si paznicilor - portari, la care repaosul saptamanal se poate acorda in alte zile, conform graficului turelor.

Art.27 Modificarea programului de lucru, cat si organizarea programului pe ture in anumite compartimente, sunt facute de conducerea Institutului in raport cu necesitatile de cercetare, cu respectarea prevederilor legale.

Art.28 Persoanele cu atribuții de șefi de departamente/ laboratoare si ai celorlalte colective de munca au obligatia sa organizeze activitatea in compartimentele pe care le coordoneaza astfel incat atributiile de serviciu, precizate in fisele posturilor pe care le intocmesc pentru personalul in subordine, sa fie aduse la indeplinire in majoritatea cazurilor in timpul programului de lucru. Acestia impreuna cu sectorul economic-administrativ asigura consemnarea corecta in evidenta a timpului de munca efectuat. Fisele posturilor vor fi consemnate de directia Institutului.

Art.29 (1) Prestarea muncii peste durata normala este admisa in situatii deosebite (preintampinarea sau inlaturarea efectelor calamitatilor sau a altor cazuri de forta majora, repararea unor utilaje sau instalatii etc), cat si pe baza dispozitiilor si aprobarii conducerii Institutului.

(2) Pentru asigurarea bunei desfasurari a activitatii Institutului, munca peste durata normala poate fi prestata si in situatii cerute de specificul activitatii de cercetare. In aceasta situatie se poate afla personalul care lucreaza in zilele de repaus pentru continuarea unor experimente, pentru supravegherea animalelor de laborator, pentru definitivarea unor lucrări în vederea încadrării în termenele stabilite si pentru asigurarea bunei functionari a aparaturii si instalatiilor.

(3) Activitățile peste programul de lucru normal vor fi consemnate în "Registrul de evidență a prezenței în Institut în afara orelor de program" și aprobate de șeful ierarhic și de conducerea Institutului.

(4) Orele efectuate peste program fără aceste aprobări consemnate în Registrul de evidență a prezenței în Institut în afara orelor de program nu se iau în considerare la eventualele solicitări de compensare a timpului lucrat peste program.

Art.30 Timpul în care o persoană prestează munca peste durata normală de lucru se compensează conform legilor în vigoare în următoarele 60 de zile; compensarea orelor prestate de salariații cu atribuții de ofiteri de serviciu pe Institut se poate face în următoarele 60 de zile.

Art.31 (1) Femeile gravide și cele care alăptează nu vor fi folosite în activități contraindicate medical și nu vor presta ore suplimentare. Timpul pentru îngrijirea și alimentarea copilului se acordă conform legislației în vigoare.

(2) De asemenea nu vor presta ore suplimentare persoanele care lucrează cu program redus, acordat pentru refacerea sănătății.

Art.32 (1) Serviciul pe Institut în afara orelor de program se asigură de către salariații cu atribuții de ofiteri de serviciu angajați în acest scop și din rândul personalului de execuție, conform programelor lunare aprobate de conducerea Institutului. Neprezentarea la serviciul de gardă se sancționează prin retragerea unei trepte sau gradatii pe o perioadă de 3 luni, după efectuarea unei cercetări realabile.

Art.33 Paza Institutului se organizează de către Compartimentul economic administrativ și se efectuează de către personalul de paza angajat în acest scop. Planul de paza al Institutului este prezentat în Anexa 1.

Art.34 (1) Evidența prezenței personalului la programul de lucru se ține prin condici de prezență. Fiecare persoană încadrată are obligația să semneze personal, zilnic, la intrarea și la ieșirea din serviciu, condica de prezență. Cei care nu au semnat condica de prezență, nu au bilet de voie în interes de serviciu sau personal, delegație sau certificat medical, sunt considerați absenți nemotivați în ziua respectivă.

(2) Condiciile de prezență vor fi puse dimineata la dispoziția personalului. La începerea programului fiecărei categorii de personal, condiciile vor fi retrase de

salariatul responsabil desemnat din compartimentul economic administrativ; responsabilul va consemna prezenta, întârzierile, absenții motivati și nemotivati. La terminarea programului condicile de prezenta vor fi puse la dispoziția personalului conform programului fiecărei categorii, după care vor fi păstrate de salariații cu atribuții de ofiteri de serviciu.

(3) Plecarile în timpul programului, în interes de serviciu sau personal, se fac doar pe baza biletelor de voie (delegațiilor) care au fost în prealabil eliberate de șefii de compartimente / laboratoare și aprobate de conducerea Institutului.

Art.35 (1) Invoirile în interes personal se pot lua numai cu aprobarea în prealabil a direcției Institutului, fără de care plecarea din Institut în interes personal este considerată absență nemotivată.

(2) Timpul nelucrat ca urmare a invoirilor în interes personal, până la 4 ore se calculează echivalând ora la ora. O invoire personală de peste 4 ore pe zi este echivalentă cu o zi de lucru.

(3) Timpul nelucrat ca urmare a întârzierilor se compensează în următoarele 7 zile.

(4) Timpul nelucrat poate fi:

- compensat prin ore suplimentare;
- compensat prin garzi, dacă necesitățile Institutului o cer;
- compensat prin zile de concediu de odihnă.

(5) Întârzierile și invoirile personale excesive se consideră abateri de la disciplina de lucru și pot fi sancționate conform Codului Muncii.

Art.36 Accesul în Institut este admis pe baza de cartela de acces/ legitimație de serviciu vizată semestrial permisul provizoriu menționat la art. 38 alin. 2 și bilete de intrare.

Art.37 În compartimentele în care își desfășoară activitatea, angajații Institutului vor purta halate, echipament de protecție ori de lucru. Cartela/legitimația nu poate fi înstrăinată.



Art.38 (1) Persoana care isi pierde cartela/legitimatia, sau echipamentul cu insemnele Institutului este obligata sa anunte de indata seful ierarhic si compartimentul economic-administrativ.

(2) Persoanelor care au pierdut cartela/legitimatia de serviciu li se vor elibera permise provizorii de acces pana la emiterea unor noi legitimatii conform prevederilor legale.

(3) Evidenta cartelelor pierdute sau furate va fi efectuata de compartimentul economic-administrativ care are obligatia sa comunice acest lucru personalului de paza spre a preveni folosirea lor de catre alte persoane.

Art.39 Este interzis persoanelor din afara Institutului sa fotografieze/ inregistreze in Institut fara aprobarea directorului Institutului.

Art.40 Accesul pe scurta durata in Institut a unei persoane din afara este admis pe baza legitimatiei sau a buletinului de identitate, cu anuntarea telefonica a Angajatului solicitat, care o va prelua din holul de intrare si va raspunde pentru comportarea respectivei persoane in Institut.

Art.41 Dupa terminarea sau in afara orelor de program, prezenta in Institut a personalului este permisa cu acordul sefului ierarhic superior. Salariații cu atribuții de ofiteri de serviciu au obligatia sa tina evidenta persoanelor ramase in Institut in afara orelor de program.

Art. 42 (1) In cazul incadrarii in munca cu contract individual de munca la domiciliu, in situatii deosebite, atat angajatii cat si conducerea Institutului au aceleasi drepturi si obligatii, prevazute in contractul individual de munca si in prezentul Regulament Intern.

(2) Angajatii cu munca la domiciliu indeplinesc sarcinile specifice, stabilindu-si programul de comun acord cu conducerea Institutului si cu respectarea normelor specifice activitatii de cercetare stiintifica.

(3) In cuprinsul contractului individual de munca la domiciliu este obligatorie mentionarea expresa a precizarii ca angajatul lucreaza la domiciliu programul în cadrul căruia angajatorul are dreptul să controleze activitatea salariatului si a modalității concrete de realizare a controlului, modalitatea de verificare a îndeplinirii sarcinilor si responsabilitatilor prevazute in fisa postului conform Codului muncii.

Art.43 (1) *Angajatii au dreptul - in conditiile legii - la un concediu de odihna platit, in fiecare an calendaristic.*

(2) *Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.*

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

(3) *Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.*

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul anual.

Compensarea concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

(4) *Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.*

(5) *Prin programarea individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.*

(6) *In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin (4) salariatul poate solicita concediul cu cel putin 30 zile anterioare efectuarii acestuia.*

(7) *In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.*

Propunerile de programare nominala a concediilor se fac de catre sefi de compartimente dupa discutarea prealabila cu personalul din subordine si se aproba de catre directia Institutului. Angajatii din Institut sunt obligati sa efectueze concediile de odihna la data planificata. In cazuri neprevazute se admite reprogramarea.

(8) *Angajatii pot fi rechemati din concediu, prin dispozitia scrisa a directiei Institutului, pentru nevoi de serviciu neprevazute, care fac necesara prezenta in Institut a celor in cauza.*

(9) *Evidenta concediilor de odihna se tine pe compartimente de activitate si de catre compartimentul resurse umane.*

Art.44 (1) *Potrivit reglementarilor in vigoare, persoanele incadrate in munca pot solicita, dupa epuizarea concediului legal de odihna, concedii fara plata pentru motive justificate profesional: prezentarea la examene, sustinerea tezei de doctorat, pregatirea doctoranzilor bursieri, specializari in strainatate etc.*

(2) *Vechimea in munca in perioada concediului fara plata se va stabili in conformitate cu prevederile legii.*

Art.45 (1) *Persoanele incadrate in munca au dreptul la indemnizatii in cazul pierderii temporare a capacitatii de munca, conform legislatiei in vigoare.*

(2) *Persoanele care si-au pierdut capacitatea de munca sunt obligate sa anunte fara intarziere Institutul despre starea sanatatii lor si sa prezinte actele doveditoare in acest sens.*

(3) *Pentru cazuri grave, membrilor de familie le revine aceasta indatorire, astfel incat cel in cauza sa poata beneficia de drepturile ce i se cuvin.*

CAPITOLUL VI

NORME DE IGIENA SI DE SECURITATE A MUNCII

Art.46 *Fiecare angajat are obligatia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea si sănătatea sa in munca, precum si a celorlalti angajati, conform legislatiei in vigoare..*

Art. 47 (1) *În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare angajat va informa de urgență conducerea Institutului.*

(2) *Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.*

(3) *Aceleasi reguli vor fi respectate si în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă si invers.*

Art.48 Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, angajatii au următoarele obligatii:

a. angajatii răspund pentru respectarea normelor de igienă si de tehnica securității muncii;

b. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substante sau medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, în incinta Instituției;

c. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta Instituției, cu exceptia zilelor festive ale Institutului.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 49 (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti angajatii.

(2) Este interzisa orice discriminare fata de un angajat, conform legislatiei in vigoare.

Art. 50. (1) Orice angajat beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor angajatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 51. Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa si poate fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

Art. 52. (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor

angajatilor.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale angajatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.53 (1) Incalcarea obligatiilor de serviciu, inclusiv plagiatul, orice fraudă sau deviere a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care-l ocupa cel care a savarsit-o.

(2) Sanctiunile cu caracter disciplinar se aplica potrivit Art.248 aliniatul 1 din Codul Muncii si sunt urmatoarele:

- a)avertismentul scris;
- b)retrogradarea din functie, 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/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e)desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.54. (1) La stabilirea sanctiunii ce urmeaza a se aplica unei persoane pentru abaterea savarsita trebuie sa se tina seama de cauzele si gravitatea faptei, de conditiile in care a fost comisa, de gradul de vinovatie a celui in cauza, daca a mai avut sau nu abateri, precum si de urmarile abaterii asupra bunului mers al Institutului.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) Codul Muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Persoana in cauza va fi ascultata si se vor cerceta sustinerile facute de aceasta in apararea sa

Art.55 (1) Pentru a declansa actiunea disciplinara este necesar ca directia Institutului sa fie sesizata in prealabil despre savarsirea unei abateri. De regula, actul de sesizare este intocmit de catre seful ierarhic al celui in cauza.

(2) Actul de sesizare (constatare) poate fi intocmit sub forma unui referat care sa cuprinda date despre numele si prenumele invinuitului: functia, locul de munca, descrierea abaterii, gradul de vinovatie, discutarea apararilor, antecedentele disciplinare, propunerea de sanctionare.

(3) Conducerea unitatii primind sesizarea incredinteaza efectuarea cercetarii prealabile unei comisii competente si neutre.

(4) Comisia care face cercetarea trebuie sa se documenteze asupra conditiilor si imprejurarilor faptelor retinute ca abateri. Ea trebuie sa stranga probele care pot duce la stabilirea situatiei de fapt si a vinovatiei, a declaratiilor (notelor explicative ale persoanelor care au asistat sau au luat cunostinta nemijlocit de savarsirea abaterii).

(5) Comisia care realizeaza cercetarea trebuie sa convoace pe cel invinuit, sa-i arate in ce consta invinuirea si sa-l asculte in legatura cu fapta ce i se imputa.

(6) Tinand seama de importanta ei, dovada ascultarii invinuitului se face cu nota explicativa scrisa de acesta sau cu actul prin care cel ce face cercetarea relateaza cele declarate de invinuit in apararea sa.

(7) Nota explicativa se face totdeauna in scris si trebuie semnata de invinuit. In cazul in care invinuitul refuza sa dea nota explicativa, urmeaza a se incheia un proces verbal cu 2 martori prin care sa se consemneze refuzul de a da nota explicativa. Intotdeauna semnatura martorilor si a celui care face cercetarea devine obligatorie. Ascultarea invinuitului si verificarea sustinerilor sale in apararea sa trebuie sa fie prealabila aplicarii sanctiunii, iar nerespectarea acestor conditii, impuse imperativ de lege, atrage in anumite cazuri anularea deciziei de sanctionare.

Art.56 In cazul incalcarii normelor privind ordinea si disciplina la locul de munca, personalul compartimentului din care face parte persoana vinovata poate sa dezbata abaterea savarsita, sa solicite si sa propuna conducerii Institutului in scris, aplicarea de sanctiuni disciplinare.

Art.57 (1) Organele imputernicite sa aplice sanctiuni disciplinare sunt, in limita competentei lor, urmatoarele: sefii de compartimente, directorul, consiliul stiintific.

(2) Sanctiunea "avertisment" poate fi aplicata de catre sefii de compartimente; celelalte sanctiuni se aplica de conducerea Institutului.

(3) Pentru personalul numit de forul ierarhic superior, sanctiunea disciplinara se aplica de acel for.

(4) Pentru personalul numit cu aprobarea forului ierarhic superior sau a Consiliului stiintific, desfacerea contractului de munca se face cu aprobarea acestor foruri.

Art.58 Abaterile disciplinare savarsite de o persoana incadrata in munca in timpul delegarii in alta unitate, se sanctioneaza de catre conducerea unitatii care a delegat-o.

Art.59 (1) Desfacerea disciplinara a contractului de munca nu se poate face in timpul cat persoana in cauza se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca, in caz de graviditate, in timpul concediului de maternitate, in perioada cat ingrijeste copilul bolnav in varsta de pana la 3 ani.

(2) Decizia privind desfacerea disciplinara a contractului de munca se comunica persoanei in cauza in termen de 5 zile, sub semnatura. Ea isi produce efectele de la data comunicarii.

Art.60 Raspunderea penala sau materiala, ori aplicarea unei masuri de influentare morala nu exclude raspunderea disciplinara pentru fapta savarsita, daca prin aceasta s-au incalcat si obligatii de munca.

Art.61 (1) Sanctiunea disciplinara poate fi stabilita si trebuie comunicata in scris celui in cauza in termen de cel mult 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat cunostinta de savarsirea abaterii, fara a se putea insa depasi 6 luni de la data savarsirii abaterii. In cazul in care aceste termene au expirat, sanctiunea disciplinara nu mai poate fi aplicata.

(2) In comunicarea scrisa ce se face persoanei incadrate in munca, in legatura cu sanctiunea aplicata, se vor prevedea si calea de atac, termenul de introducere a plangerii si organele competente sa solutioneze plangerea.

(3) Decizia de desfacere disciplinara a contractului individual de munca se emite in scris si, sub sanctiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în

drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și la instanța judecătorească la care se contestă.

Art.62 (1) Impotriva sanctiunii disciplinare, cel sanctionat poate face contestatie in scris in termen de 30 zile de la comunicarea sanctiunii. Contestatia se solutioneaza in termen de 30 zile de catre:

- a. persoana care ocupa functia ierarhica imediat superioara celui care a aplicat sanctiunea;*
- b. Consiliul stiintific pentru sanctiuni aplicate de director;*
- c. judecatorie, daca sanctiunea consta in desfacerea disciplinara a contractului de munca.*

(2) In aceste cazuri, hotararile pronuntate sunt definitive.

Art.63 Sanctiunea disciplinara aplicata unei persoane - cu exceptia desfacerii contractului de munca - se considera a nu fi luata daca timp de un an de la executarea ei angajatul nu a mai savarsit o alta abatere.

CAPITOLUL IX

ACTIVITATEA DE REZOLVARE A PROPUNERILOR, RECLAMATIILOR SI A SOLICITARILOR ANGAJATILOR DIN INSTITUT

Art.64 (1) Conducerea Institutului examineaza si clarifica problemele de interes personal sau general sesizate si raspunde de rezolvarea acestora cu operativitate, potrivit legilor.

(2) Conducerea Institutului raspunde pentru obiectivitatea cercetarilor efectuate, pentru temeinicia si justetea concluziilor desprinse si legalitatea masurilor stabilite, pentru exactitatea si operativitatea raspunsurilor date.

Art.65 Sesizarile si reclamatile indreptate impotriva activitatii conducerii Institutului se cerceteaza si se rezolva de catre forurile ierarhic superioare.

Art.66 Examinarea si rezolvarea lor este obligatorie in termen de 30 zile de la primire. La cele care necesita o cercetare mai indelungata termenul poate fi prelungit cu cel mult 30 zile de catre conducatorul Institutului. In mod cu totul exceptional



pentru cele ce nu pot fi rezolvate in cadrul acestui termen, se pot aproba prelungiri mai mari.

Art.67 Conducerea Institutului va asigura cercetarea si rezolvarea rapida si temeinica a problemelor ridicate de angajati, cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL X

DISPOZITII FINALE

Art.68 (1) Regulamentul Intern se aproba de Consiliul stiintific si se semneaza de directorul Institutului si de secretarul stiintific. Dupa semnare, Regulamentul Intern va fi adus la cunostinta tuturor Angajatilor.

(2) Regulamentul Intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevazute pentru intocmirea lui, ori de cate ori necesitatile legate de buna organizare a activitatii si a disciplinei muncii din Institut impun modificari.

Art.69 Regulamentul Intern adoptat este actualizat conform legilor si modificat in conditiile prevazute de prevederile legale.

Art.70 Prezentul Regulament intern se completează cu toate Procedurile Operaționale existente la data emiterii lui sau emise ulterior aprobării în cadrul IBPC.

Data aprobarii Consiliului Stiintific 31.10.2023

DIRECTOR,
Acad. Maya Simionescu

SECRETAR STIINTIFIC,
Dr. Felicia Antohe