

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE BIOCHIMIE

REGULAMENT INTERN

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE BIOCHIMIE - București

REGULAMENT INTERN

1. Termeni
2. Cap.I.- Dispoziții generale
3. Cap. II. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
4. Cap.III.- Obligațiile conducerii Institutului de Biochimie
5. Cap.IV.- Obligațiile salariaților Institutului de Biochimie
6. Cap.V.- Ocuparea prin concurs a funcțiilor de execuție din schema de personal a Institutului de Biochimie
7. Cap.VI.- Organizarea timpului de muncă în Institutul de Biochimie
8. Cap.VII.- Recompense
9. Cap. VIII. – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Institutului de Biochimie
10. Cap.IX.- Sancțiuni disciplinare și reguli referitoare la procedura disciplinară
11. Cap.X.- Dispoziții finale

REGULAMENT INTERN

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Actiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – Concediu de risc maternal este acel tip de concediu care se acordă salariatelor însărcinate cu scopul de a proteja sănătatea mamei și a copilului.

Conducatorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Institutului și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Institutului - înseamnă Directorul Institutului;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism careia (caruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, data protection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilul cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen – desemnă ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

Hărțuire – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzeestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;

Parte terta – inseamna o persoana fizica sau juridica, autoritate publica, agentie sau organism altul decât persoana vizata, operatorul, persoana imputernicita de operator si persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei imputernicite de operator, sunt autorizate sa prelucreze date cu caracter personal;

Persoana imputernicita de operator – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care prelucreaza datele cu caracter personal in numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Politicele si Procedurile Interne inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in Institut, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate Salariatilor in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.

Prelucrare date cu caracter personal – inseamna orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea;

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);

Reprezentant – inseamna o persoana fizica sau juridica stabilita in Uniune, desemnata in scris de catre operator sau persoana imputernicita de operator in temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezinta operatorul sau persoana imputernicita in ceea ce priveste obligatiile lor respective care le revin in temeiul GDPR;

Rude - inseamna, dar fara ca enumerarea sa fie limitativa: copiii, parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, sotul/sotia, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg, precum si afinii prin casatorie (respectiv parintii, bunicii, fratii/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptati, mama/tatal/sora/fratele vitreg);

Salariat - inseamna orice persoana care intra in raporturi de munca cu Institutul, indiferent de functia sau postul sau;

Sex– desemnam ansamblul trasaturilor biologice si fiziologice prin care se definesc femeile si barbatii;

Sef direct inseamna persoana care ocupa functia imediat superioara unei anumite functii din structura organizationala a Institutului si care asigura coordonarea si supravegherea acesteia, conform celor inregistrate in structura organizationala a Societatii si/sau fisa postului;

Sisteme Informatic înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, posta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Societății;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, cel puțin o zi pe luna, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Capitolul I.

Dispoziții generale

Art.1.- Prezentul regulament intern este întocmit în principal în baza Legii Nr. 53/24.01.2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2003 privind *Statutul personalului de cercetare-dezvoltare*, H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a *criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare* a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, Legii Nr. 206/27.05.2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu completările și modificările ulterioare, Legii Nr. 477/08.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, LEGE nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Regulamentul intern al Institutului de Biochimie are la bază stabilirea drepturilor și obligațiilor conducerii Institutului de Biochimie și ale salariaților. Pe lângă acestea, el mai cuprinde :

- reglementări referitoare la etica și buna-conduită în activitatea de profil a institutului – cercetarea științifică fundamentală;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli privind procedura disciplinară;
- dispoziții referitoare la protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției.

Art.2.- Prezentul regulament se aplică întregului personal din Institutul de Biochimie, indiferent de tipul și durata contractului de muncă, celor care lucrează în

cadrul institutului cu timp parțial, precum și a persoanelor care efectuează diverse stagii de pregătire în institut și voluntarilor.

Capitolul II.

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

Art. 3. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 4. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 5. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 6. – (1) Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

(2) Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constând in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri de favoruri sexuale sau orice alta conduita cu conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a persoanelor la locul de munca.

(3) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, având ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare, pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(4) Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare confirmata de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 7. – (1) Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plângere in scris, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca.

(2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare.

(3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, in urma unei plângeri de hartuire sexuala, atât impotriva reclamantului, cât si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Hartuirea sexuala constituie si infractiune.

(6) Potrivit dispozitiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea in mod repetat de favoruri de natura sexuala in cadrul unei relatii de munca sau al unei relatii similare, daca prin aceasta victima a fost intimidata sau pusa intr-o situatie umilitoare, se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la un an sau cu amenda.

Art. 8. – (1) Angajatii au obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de munca, a regulamentului intern, precum si a drepturilor si intereselor tuturor salariatilor.

(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 salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hartuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 9. – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariaților care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Capitolul III.

Obligațiile conducerii Institutului de Biochimie

Art.10.- Conducerea Institutului de Biochimie are îndatorirea de a organiza munca și de a crea condițiile necesare în vederea desfășurării normale a activității, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei, în principal cu privire la :

- a. aplicarea consecventă a principiilor democrației în activitatea de conducere; informarea periodică a personalului institutului asupra situației economico-financiare a Institutului de Biochimie;
- b. punerea la dispoziția personalului din institut, potrivit specificului muncii lui, a aparaturii, instalațiilor, utilajelor și agregatelor necesare desfășurării în bune condiții a activității;
- c. organizarea întregii activități prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a institutului și prin repartizarea sarcinilor de cercetare pe compartimente;
- d. luarea tuturor măsurilor pentru contractarea de lucrări în vederea acoperirii forței de muncă din institut;
- e. luarea de măsuri în vederea realizării ritmice a contractelor încheiate, în vederea acoperirii pe această cale a cheltuielilor necesare desfășurării activității;
- f. repartizarea întregului personal al institutului pe locurile de muncă și precizarea atribuțiilor și răspunderilor lui, exercitarea unui control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor, luând măsuri de înlăturare a lipsurilor și sancționare a celor vinovați;
- g. ridicarea continuă a nivelului științific și tehnic al lucrărilor de cercetare;
- h. aprovizionarea din timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor cu materii prime, materiale, combustibili și energie;
- i. repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, dimensionarea la strictul necesar a personalului, organizarea orientării profesionale, selecționarea, încadrarea în muncă și promovarea personalului potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare loc de muncă, asigurarea evidențierii cadrelor;
- j. conducerea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea sănătății și securității în muncă a salariaților. În acest scop se va desemna un responsabil cu protecția muncii care are obligația de a realiza instruirea noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii înainte de începerea efectivă a activității. Pentru ceilalți angajați instruirea se va face trimestrial;

- k. examinarea cu atenție a cererilor, sugestiilor și propunerilor făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele;
- l. cererile și reclamațiile individuale ale salariaților vor fi discutate și soluționate în Consiliul Științific, urmând ca răspunsul să fie comunicat în scris în termenul legal de 30 zile calendaristice;
- m. luarea măsurilor pentru eliberarea legitimațiilor tuturor persoanelor angajate, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia; stabilirea locurilor de muncă unde accesul sau circulația este interzisă sau permisă numai în anumite condiții; stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din institut;
- n. asigurarea condițiilor pentru paza și securitatea institutului;
- o. luarea tuturor măsurilor pentru prevenirea avariilor, incendiilor sau a altor accidente, eliminarea fără întârziere a oricăror defecțiuni tehnice ivite.

Persoanele care asigură conducerea unității, în afară de obligațiile pe care le au în această calitate, au și îndatoririle specifice calității de personal contractual.

Art.11.- Șefii de colective și compartiment sunt obligați că coordoneze și să analizeze sub toate aspectele desfășurarea activității din respectivul compartiment, luând măsuri corespunzătoare. Ei răspund în fața Direcției și a Consiliului Științific pentru buna desfășurare a activității din compartimentele respective.

Art.12.- Persoanele care asigură conducerea institutului și celelalte persoane cu atribuții de conducere trebuie să-și îndeplinească exemplar îndatoririle de serviciu, să ia măsuri pentru instaurea ordinii și a unei discipline ferme a întregului personal, să dezvolte în rândul acestuia simțul datoriei și răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și severitate orice încălcare a atribuțiilor de serviciu.

Art.13.- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. Se interzice orice discriminare, fie ea directă sau indirectă, față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Capitolul IV.

Obligațiile salariaților Institutului de Biochimie

A. Obligații ale salariaților privind buna conduită în cercetarea științifică

Art.14.- Activitatea de cercetare trebuie să se desfășoare în respect față de ființa și demnitatea umană precum și față de suferința animalelor, care trebuie prevenită sau redusă la minimum.

Buna conduită în cercetare trebuie să se desfășoare cu ocrotirea și refacerea mediului natural și a echilibrului ecologic, asigurându-se protecția acestora față de eventualele agresiuni produse de știință și tehnologie.

Buna conduită în cercetare exclude:

- a) ascunderea sau înlăturarea rezultatelor nedorite;
- b) confecționarea de rezultate;
- c) înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- d) interpretarea deliberat distorsionată a rezultatelor și deformarea concluziilor;
- e) plagierea rezultatelor sau a publicațiilor altor autori;
- f) prezentarea deliberat deformată a rezultatelor altor cercetători;
- g) neatribuirea corectă a paternității unei lucrări;
- h) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
- i) nedezvăluirea conflictelor de interese;
- j) deturnarea fondurilor de cercetare;
- k) neînregistrarea și/sau nestocarea rezultatelor, precum și înregistrarea și/sau stocarea eronată a rezultatelor;
- l) lipsa de informare a echipei de cercetare, înaintea începerii proiectului, cu privire la: drepturi salariale, răspunderi, coautorat, drepturi asupra rezultatelor cercetărilor, surse de finanțare și asocieri;
- m) lipsa de obiectivitate în evaluări și nerespectarea condițiilor de confidențialitate;
- n) publicarea sau finanțarea repetată a acelorași rezultate ca elemente de noutate științifică; preluarea unor cercetări anterioare sau părți din acestea și declararea lor ca fiind realizări personale actuale.

În baza Hotărârii Biroului Prezidiului Academiei Române, nerespectarea obligației personalului de cercetare prevăzută mai sus se pedepsește cu sancțiunea cea mai drastică prevăzută de Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, respectiv, conform art.264 lit. f) – desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art.15.- Datele contradictorii, diferențele de concepție experimentală sau de practică, diferențele de interpretare a datelor, diferențele de opinie sunt factori specifici cercetării și nu constituie abateri de la buna conduită.

Art.16.- Evaluarea din punct de vedere etic a proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare va cuprinde în mod obligatoriu verificarea conformității proiectelor respective cu:

- a) reglementările de etică general aplicabile, referitoare la:
 - 1. protecția persoanei umane:
 - utilizarea embrionilor umani, precum și a altor mostre biologice umane;
 - utilizarea datelor personale pentru bănci biologice, inclusiv bănci de gene;
 - utilizarea pentru teste clinice a persoanelor (indivizi sau populație) din următoarele categorii: persoane care nu-și pot da acordul, în special copii, femei gravide, voluntari sănătoși;

- protecția datelor personale;
- 2. protecția animalelor, inclusiv a animalelor transgenice și a primatelor nonumane;
- 3. protecția mediului;
- b) reglementările de etică specifice, interne și internaționale, aplicabile pentru cercetarea respectivă și care trebuie specificate explicit prin proiect.

Art.17.- Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute în **Codul de etică și deontologie profesională al personalului de cercetare-dezvoltare** elaborat de Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, precum și sancțiunile prevăzute în Legea Nr. 64/1991, privind brevetele de invenție, republicată, cu modificările ulterioare, în Legea Nr. 129/1992 și în Legea Nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare.

B. Obligații privind Codul de conduită a personalului contractual din Institutul de Biochimie

Art.18.- Salariații din Institutul de Biochimie sunt obligați să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să urmărească și să aplice cu fermitate normele acestui regulament intern, să-și îndeplinească cu înaltă răspundere îndatoririle de serviciu.

- a. Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând institutului numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
- b. Angajații contractuali au obligația să respecte programul de lucru, să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, să nu părăsească institutul fără aprobarea șefului respectiv, să folosească integral timpul de lucru.
- c. În activitatea lor, salariații institutului au obligația de a executa la timp și în condiții de bună calitate sarcinile și lucrările ce decurg direct sau indirect din atribuțiile de serviciu.
- d. Personalul contractual este obligat să îndeplinească integral, la termen și la parametrii prevăzuți sarcinile contractuale.
- e. Angajații contractuali au obligația de a propune și asigura, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- f. În cadrul activității lor, salariații Institutului de Biochimie sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca bun proprietar.
Pentru realizarea acestui scop, angajații sunt obligați să folosească aparatura și utilajele încredințate numai la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică.
- g. Angajații contractuali au obligația de a respecta normele de protecția muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire și stingere a incendiilor;

- h. Personalul contractual este obligat să aducă de îndată la cunoștință conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune a aparaturii și utilajelor, abatere sau lipsă privitoare la locul de muncă.
- i. În cadrul activității lor, salariații institutului au obligația de a lua măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc.
- j. În exercitarea profesiei lor, salariații institutului sunt obligați să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de serviciu și cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt destinate publicității.
- k. Personalul contractual are obligația de a respecta regulile de acces în institut și la locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții.
- l. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Institutului de Biochimie, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- m. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul institutului, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
 - întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- n. Angajații contractuali au obligația de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă.
- o. În exercitarea profesiei lor, salariații institutului sunt obligați să-și ridice neconținut calificarea profesională, nivelul de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală.
- p. Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.
- q. În cadrul activității lor, angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.19.- În ceea ce privește **libertatea opiniilor**, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice în care își desfășoară activitatea.

În activitatea lor, angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.20.- Referitor la **activitatea politică**, în exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze în cadrul relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

- d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.21.- Cu privire la **conduita în cadrul relațiilor internaționale**, personalul contractual care reprezintă Institutul de Biochimie în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției publice pe care o reprezintă.

În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art.22.- În **procesul de luare a deciziilor**, angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

Angajații institutului au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către instituția publică, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.23.- Se interzice angajaților institutului :

- a. părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea din institut sau de la locul de muncă fără aprobarea dată de șeful de compartiment;
- b. participarea la manifestări sportive sau culturale în timpul orelor de program;
- c. scoaterea din cadrul institutului a mijloacelor din dotarea unității, fără a înștiința gestionarul de patrimoniu și apoi a înainta o cerere scrisă în vederea obținerii aprobării de la conducere;
- d. înstrăinarea materialelor de orice natură aparținând institutului date în folosință sau păstrare salariaților;
- e. folosirea timpului de lucru ori a logisticii instituției publice pentru desfășurarea activităților publicistice în interes personal;
- f. solicitarea sau acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le-ar fi destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- g. folosirea, la încetarea activității în Institutul de Biochimie, de către personalul de cercetare, a rezultatelor științifice și tehnice care au fost obținute în instituție în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de cel puțin 5 ani, fără acordul finanțatorului.

Salariații răspund direct, indiferent de funcția pe care o ocupă, de desfășurarea activității la locul de muncă în condiții optime.

C. Drepturile salariaților

Art. 24. – Salariatii Angajatorului au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamânal;
- c) dreptul la concediu de odihna anual;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e) dreptul la demnitate in munca;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala;
- h) dreptul la informare si consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere;
- k) dreptul de a participa la actiuni colective;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) alte drepturi prevazute de lege.

Art. 25. – Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

D. Drepturile angajatorului

Art. 26. – Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savârsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului de munca aplicabil si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare a realizarii acestora.

Capitolul V.

Ocuparea prin concurs a funcțiilor de execuție din schema de personal a Institutului de Biochimie

Prezentul capitol al Regulamentului Intern a fost elaborat pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor de execuție cuprinse în Anexa II - Capitolul II b) și Capitolul II C b), respectiv Anexa I Capitolul II D b) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, Ordinului MECS nr. 6.560/2012 și, după caz, prevederile H.G. nr. 286/2011 privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

A. Organizarea concursului de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant pentru funcțiile de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științifică stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar)

Art.27. Organizarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar) se face în baza prevederilor Legii nr. 319/2003, H.G. nr. 286/2011 și ale prezentului regulament.

Art.28. Pentru funcțiile menționate la Art. 1 concursul se organizează la sediul Institutului de Biochimie, care stabilește data concursului, constituirea și componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de desfășurare.

Art.29. Pentru ocuparea funcțiilor menționate la Art. 1 poate candida orice persoană fizică care corespunde condițiilor de participare prevăzute în prezentul regulament.

Art.30. (1) La concursul de ocupare a posturilor vacante de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu au antecedente penale;
- c) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) au studii universitare de specialitate (licență, masterat în domeniul biochimie, chimie) și specializare postuniversitară sau "postdoc";
- e) calificarea științifică: titlul de doctor (sau/și abilitare) în specialitatea disciplinei postului sau foarte înrudită cu aceasta.

(2) Pentru a putea fi înscris la concurs pentru funcția de cercetător științific gradul I, candidatul trebuie să îndeplinească, în afara condițiilor cumulative prevăzute la alin. (1) și următoarele condiții specifice:

- a) vechime în muncă și în specialitate sau în învățământul superior – cel puțin 9 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara cercetării științifice – o vechime de 15 ani în profilul postului;
- b) să fie cercetător științific gradul II (în cazul angajaților institutului);
- c) să îndeplinească standardele minimale impuse de Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS) nr. 6.560/2012.

(3) Pentru a putea fi înscris la concurs pentru funcția de cercetător științific gradul II, candidatul trebuie să îndeplinească, în afara condițiilor cumulative prevăzute la alin. (1) și următoarele condiții specifice:

- a) vechime în muncă și în specialitate – cel puțin 8 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara cercetării științifice – o vechime de 12 ani în profilul postului;
- b) să fie cercetător științific gradul III (în cazul angajaților institutului);
- c) să îndeplinească standardele minimale impuse de Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS) nr. 6.560/2012.

Art.31. (1) La concursul de ocupare a posturilor vacante de cercetător științific gradul III pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu au antecedente penale;
- c) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) au studii universitare de specialitate (licență, masterat în domeniul biochimie, chimie);
- e) calificarea științifică: titlul de doctor (sau/și abilitare) în specialitatea disciplinei postului sau foarte înrudită cu aceasta.

(2) Pentru a putea fi înscris la concurs pentru funcția de cercetător științific gradul III, candidatul trebuie să îndeplinească, în afara condițiilor cumulative prevăzute la alin. (1) și următoarele condiții specifice:

- a) vechime în muncă și în specialitate sau în învățământul superior – cel puțin 6 ani și titlul științific de doctor; pentru candidații care provin din afara cercetării științifice – o vechime de 10 ani în profilul postului;
- b) să fie cercetător științific;
- c) privitor la coordonarea/participarea la proiectele de cercetare: să fi coordonat/participat la minimum un grant de cercetare.

Art.32. (1) La concursul de ocupare a posturilor vacante de cercetător științific pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) nu au antecedente penale;
- c) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- d) au studii universitare de specialitate (licență, eventual masterat în domeniul biochimie, chimie);
- e) calificarea științifică: candidatul trebuie să fie înscris la doctorat (titlul de doctor în specialitatea disciplinei postului sau foarte înrudită cu aceasta - nu este obligatoriu).

(2) Pentru a putea fi înscris la concurs pentru funcția de cercetător științific, candidatul trebuie să îndeplinească, în afara condițiilor cumulative prevăzute la alin. (1) și următoarele condiții specifice:

a) vechime în muncă și în specialitate sau în învățământul superior – cel puțin 2 ani; pentru candidații care provin din afara cercetării științifice – o vechime de 4 ani în profilul postului;

b) să fie asistent de cercetare științifică;

c) privitor la participarea la proiectele de cercetare și la publicarea de articole în publicațiile de specialitate: să fi participat la minimum un grant de cercetare și să fi publicat minimum o lucrare științifică .

Art.33. (1) La concursul de ocupare a posturilor vacante de asistent de cercetare științifică pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) nu au antecedente penale;

c) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

d) au studii universitare de specialitate (licență, eventual masterat în domeniul biochimie, chimie).

(2) Pentru a putea fi înscris la concurs pentru funcția de asistent de cercetare științifică, candidatul trebuie să îndeplinească, în afara condițiilor cumulative prevăzute la alin. (1) și următoarele condiții specifice:

a) să aibă minimum 6 luni vechime în muncă în profilul postului sau 1 an de experiență dobândită, care poate fi dovedită cu adeverințe/recomandări, cumulată în laboratoarele cu specificul postului, din facultatea absolvită.

Art.34. La concursul de ocupare a posturilor vacante de asistent de cercetare științifică *stagiar* pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) nu au antecedente penale;

c) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

d) au studii universitare de specialitate (licență, eventual masterat în domeniul biochimie, chimie) finalizate în cel mult doi ani anteriori datei concursului.

Art.35. La concursul de ocupare a posturilor vacante de asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II și asistent stagiar pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;

b) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

c) nu au antecedente penale;

d) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) au studii medii de profil (studiile postliceale de profil constituie un avantaj) și îndeplinesc condițiile de vechime și, eventual, au experiență în domeniu atestată prin carnetul de muncă/adeverința de vechime în muncă.

Art.36. La concursul de ocupare a posturilor vacante, atât pentru funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, cât și pentru funcții comune (personal auxiliar) pot participa persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a) au cetățenie română și domiciliul în România și capacitate deplină de exercițiu;
- b) au vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- c) nu au antecedente penale;
- d) sunt apte din punct de vedere medical pentru exercitarea funcției pentru care candidează, fapt atestat pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) au studii corespunzătoare nivelului cerut de post și îndeplinesc condițiile de vechime și, eventual, au experiență în domeniu atestată prin carnetul de muncă/adeverința de vechime în muncă.

Art.37. Nu pot candida pentru ocuparea funcțiilor menționate la Art. 1 persoanele care au fost condamnate definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciul sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției.

Art.38. Concursul se anunță public, prin afișare la sediul Institutului de Biochimie și/sau, după caz pe pagina de Internet a instituției:

a) pentru ocuparea posturilor vacante de *cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științifică stagiar* – fiind obligatorie și publicarea într-un ziar de circulație națională cu 30 de zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului;

b) pentru ocuparea posturilor vacante privind *funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar)* cu 15 zile lucrătoare înainte de data desfășurării concursului fiind suficientă afișarea la sediul instituției și, eventual, după caz, pe pagina de Internet a acesteia.

Art.39. (1) Anunțul va cuprinde, 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;

b) documentele solicitate candidaților pentru întocmirea dosarului de concurs, data-limită și ora până la care se pot depune acestea, locul unde se depun și se înregistrează dosarele de concurs, cu precizarea persoanelor și datelor lor de contact, inclusiv alte date necesare desfășurării concursului;

c) tipul probelor de concurs, locul, data și ora desfășurării acestora.

(2) Informațiile se mențin la locul de afișare până la finalizarea concursului.

(3) Pentru anunțul carese publică în presa scrisă, acesta va conține doar elementul referitor la denumirea postului pentru care se organizează concursul și principalele cerințe ale acestuia, respectiv data-limită până la care se pot depune actele pentru dosarul de concurs și datele de contact ale persoanei din cadrul Institutului de Biochimie, care organizează concursul.

(4) În cazul în care apar modificări cu privire la organizarea sau desfășurarea concursului, publicitatea modificării respective se va face prin aceleași mijloace prin care s-a făcut publicitatea concursului.

B. Înscrierea candidaților

Art.40. Înscrierea la concurs se face în termen de:

a) 30 de zile calendaristice începând de la data publicării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante de *cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științifică stagiar*;

b) 15 zile lucrătoare începând de la data publicării anunțului pentru ocuparea posturilor vacante privind *funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar)*.

Art.41. Pentru funcțiile menționate la Art. 1 dosarele de concurs se depun și se înregistrează la Institutul de Biochimie, instituția în al cărei stat de funcții se găsește postul/posturile pentru care se organizează concursul.

Art.42. (1) Dosarul de concurs pentru postul de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II va conține următoarele documente:

- a) **OPIS**
- b) **Adresa de înaintare**, din partea conducerii *Institutului de Biochimie*, catre Academia Romana; (in original)
- c) **Referat de prezentare a concursului**, din partea conducerii *Institutului de Biochimie*, in care sunt prezentate etapele concursului, de la anuntarea in ziarul de circulatie nationala pana la validarea rezultatelor in consiliul stiintific, si prin care se propune conferirea titlului de cercetator stiintific gradul I/ cercetator stiintific gradul II, avand in vedere aprobarea concursului de catre consiliul stiintific al *Institutului de Biochimie* pe baza raportului prezentat de comisia de concurs (in original)
- d) **Extras din Procesul-Verbal al sedintei Consiliului stiintific al Institutului de Biochimie**, care cuprinde informatii cu privire la data sedintei, membrii consiliului prezenti la sedinta, aprobarea data pentru rezultatele concursului in cauza pe baza raportului comisiei de concurs (in original);
- e) **Raportul Comisiei de concurs privind concursul**, care se elaboreaza in raport cu cerintele art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare si ale sistemelor de evaluare in vigoare; (in original)
- f) **Decizia** de numire a Comisiei de concurs, din partea conducerii *Institutului de Biochimie*, intocmita conform dispozitiilor art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003, mentionandu-se gradul profesional si locul de munca pentru presedinte si cei 4 membri, precum si functia de director stiintific sau de secretar stiintific detinuta de unul din componentii comisiei; (in original sau copie certificata);
- g) **Decizia** de numire a Comisiei de soluționare a contestațiilor intocmita conform dispozitiilor Cap. I Secțiunea a 4-a și Secțiunea a 5-a din H.G. Nr. 286/2011

pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

- h) **Cererea candidatului**, adresata conducerii *Institutului de Biochimie*, prin care solicita inscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetator stiintific gradul I/ cercetator stiintific gradul II, aprobata de catre conducerea institutiei; (in original)
- i) **Fisa de evaluare**, din partea candidatului, in care acesta prezinta indeplinirea standardelor minimale nationale aprobate prin ordin MECTS; (electronic și copie , semnată in original);
- j) **Asumarea raspunderii**, scrisa de mana de catre candidat, in care afirma ca datele din dosar se refera la propriile activitati si realizari, in caz contrar candidatul suportand consecintele declaratiilor in fals, in conformitate cu legislatia in vigoare; (a se vedea modelul afisat pe portalul "JOB-URI CERCETARE", de pe site-ul ANCS (www.ancs.ro), la capitolul Informatii); (in original)
- k) **Documentație asupra îndeplinirii criteriilor minimale** copie tipărită (semnată de candidat);
- l) **Lista completă a publicațiilor, conferințelor și posterelor** Structurată - în ordine temporală inversă (prezent spre trecut) - astfel: Lucrări ISI, Lucrări în alte reviste (eg BDI), Capitole de carte, Carti, Prezentări Orale, Postere; copie tipărită - *semnată de candidat*;
- m) **Curriculum vitae**, Format Europass copie tipărită (semnată de candidat - in original)
- n) **Listă Referenți** (șeful grupului de la care provine candidatul; după voie coordonatorul PhD, alți 1-3 colaboratori seniori Profesori/CS I): *Nume, Instituție, Adresă, e-mail*
- o) **Memoriu de activitate**
 - o.01. PhD: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Conducătorul PhD, Titlul Tezei, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;
 - o.02. Poziții Post Doctorale: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Coordonatorul, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;
 - o.03. Poziții Cercetător independent: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Coordonatorul, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;
 - o.04. Tabel cu bursele de cercetare obținute de candidat: Perioada, Instituția, Laboratorul, Coordonatorul, Finanțatorul
 - o.05. Colaborări naționale proprii ale candidatului: colaboratori direcți, denumire proiecte, scurtă descriere, responsabilități
 - o.06. Colaborări internaționale proprii: colaboratori direcți, denumire proiecte, scurtă descriere, responsabilități;
 - o.07. Alte activități și responsabilități - activitate didactică / tutoriat / coordonare studenți; membru/responsabilități în societăți profesionale ; membru în borduri editoriale; evaluator granturi;
 - o.08. Premii, titluri și onoruri obținute din activitatea științifică
 - o.09. 5 lucrări reprezentative ale candidatului - descrierea aportului personal, rolul colaboratorilor în cazul lucrărilor cu mai mulți autori.

p) **Direcții de cercetare noi pentru următorii ani** Copie tipărită - care să conțină *pe scurt și concret*:

- p.01. Principalele direcții pe care candidatul dorește să le urmeze;
- p.02. Relevanța tematicii în context național și internațional;
- p.03. Dificultăți previzionate, metode și tehnologii novative pe care dorește să le deprindă / dezvolte / utilizeze - precum și modul în care își va atinge aceste ținte.
- p.04. Metode și șanse de finanțare - în relație și cu încercările anterioare.
- p.05. Rezultate preconizate și modul de valorificare a acestora.
- p.06. Aspecte aplicative ale cercetărilor planificate - tehnologii, terapii, produse, platforme software cu indicarea posibilor beneficiari și utilizatori identificați
- p.07. Valoarea adăugată a tematicii propuse pentru Departamentul IBAR în care dorește să activeze: complementaritatea cu tematica curentă, ce se aduce nou, - cine și cum beneficiază.

p.08. Valoarea adăugată a tematicii propuse pentru IBAR: complementaritate, ce se aduce nou, cine și cum beneficiază, rețeaua de colaborări previzionată.

p.09. Cooperari naționale și internaționale previzionate pe direcțiile abordate.

q) **Documentație asupra Indicelui de Excelență** – evaluare conform criteriilor IBAR (electronic și copie semnată în original);

r) **Documentație asupra Indicelui de Management**;

s) **Adeverința de vechime în munca**, eliberată de institutia unde candidatul este titular;

t) **Adeverința de vechime în specialitate** în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentul/documentele care să ateste, dacă este cazul, desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate; (în original; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate);

u) **Adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

v) **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

w) **Copii legalizate de pe:** diploma/diplomele de doctor și atestatul/atestatele de recunoaștere (dacă este cazul); diploma/diplomele de studii universitare, atestatul/atestatele echivalent/echivalente de recunoaștere (dacă este cazul) și foaia matricolă sau echivalentă; diploma de bacalaureat sau echivalentă; certificatul de naștere; certificatul de căsătorie (dacă este cazul); cartea de muncă;

x) **Copii** ale anunțurilor de scoatere la concurs a postului, respectiv anunțul de la sediul institutiei (semnat și stampilat) și din ziarul de circulație națională (copia din ziar să fie conform cu originalul și să conțină datele de identificare ale ziarului);

y) **Mapa de lucrări reprezentative** ale candidatului, care să conțină cel puțin 5 lucrări reprezentative, maximum 10.

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. v), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Art.43. (1) Dosarul de concurs pentru postul de cercetător științific gradul III va conține următoarele documente:

- a. **OPIS;**
- b. **Raportul Comisiei de concurs privind concursul**, care se elaborează în raport cu cerințele art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare și ale sistemelor de evaluare în vigoare; (în original)
- c. **Decizia** de numire a Comisiei de concurs, din partea conducerii *Institutului de Biochimie*, întocmită conform dispozițiilor art. 16 alin. (2) lit. c) din Legea nr. 319/2003, menționându-se gradul profesional și locul de muncă pentru președinte și cei 4 membri, precum și funcția de director științific sau de secretar științific deținută de unul din componentii comisiei; (în original sau copie certificată);
- d. **Decizia** de numire a Comisiei de soluționare a contestațiilor întocmită conform dispozițiilor Cap. I Secțiunea a 4-a și Secțiunea a 5-a din H.G. Nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- e. **Cererea candidatului**, adresată conducerii *Institutului de Biochimie*, prin care solicită înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul III, aprobată de către conducerea institutiei (în original);
- f. **Fisa de evaluare**, din partea candidatului (semnată de candidat), în care acesta prezintă îndeplinirea criteriilor și standardelor stabilite la nivelul institutului, pentru documentația Indicelui de excelență; (electronic și copie semnată în original);
- g. **Asumarea răspunderii**, scrisă de mână de către candidat, în care afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarațiilor în fals, în conformitate cu legislația în vigoare; (a se vedea modelul afișat pe portalul "JOB-URI CERCETARE", de pe site-ul ANCS (www.ancs.ro), la capitolul Informații); (în original)
- h. **Lista completă a publicațiilor, conferințelor și posterelor** Structurată - în ordine temporală inversă (prezent spre trecut) - astfel: Lucrări ISI, Lucrări în alte reviste (eg BDI), Capitole de carte, Carti, Prezentări Orale, Postere; copie tipărită - *semnată de candidat*
- i. **Curriculum vitae**, Format Europass copie tipărită (semnată de candidat); (în original)
- j. **Listă Referenți** (coordonatorul PhD, șeful grupului de la care provine candidatul; după voie alți 1-3 colaboratori seniori Profesori/CS I): *Nume, Instituție, Adresă, e-mail*
- k. **Memoriu de activitate** Copie tipărită - care să conțină *pe scurt și concret*:
 n.01. PhD: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Conducătorul PhD, Titlul Tezei, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;
 n.02. Poziții Post Doctorale: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Coordonatorul, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;
 n.03. Poziții Cercetător independent: Universitatea/Institutul, Laboratorul, Coordonatorul, Tema, Tehnici utilizate, rezultate, publicații;

- n.04. Tabel cu bursele de cercetare obținute de candidat: Perioada, Instituția, Laboratorul, Coordonatorul, Finanțatorul
- n.05. Tabel cu proiecte de cercetare propuse de candidat spre finanțare în competiții interne și internaționale: a) Acronim+Titlu; a) Abstract; a) Punctajul obținut. 3) Finanțare - Da/Nu; 3) Nivel de finanțare - suma echivalentă în euro (€)
- n.06. Colaborări naționale - colaboratori direcți, denumire proiecte, scurtă descriere, responsabilități;
- n.07. Colaborări internaționale - colaboratori direcți, denumire proiecte, scurtă descriere, responsabilități;
- n.08. Alte activități și responsabilități - e.g. activitate didactică / tutoriat / coordonare studenți; membru/responsabilități în societăți profesionale; membru în borduri editoriale; evaluator granturi
- n.09. Premii semnificative, titluri și onoruri obținute în activitatea științifică/educațională;
- n.10. Mapa de lucrări reprezentative ale candidatului (5 lucrări) - descrierea aportului personal în raport cu cel al co-autorilor (în cazul lucrărilor cu mai mulți autori)
- o. **Direcții de cercetare noi pentru următorii ani** Copie tipărită - care să conțină *pe scurt și concret*:
- o.01. Principalele direcții pe care candidatul dorește să le urmeze;
- o.02. Relevanța tematicii în context național și internațional;
- o.03. Dificultăți previzionate, metode și tehnologii novative pe care dorește să le deprindă / dezvolte / utilizeze - precum și modul în care își va atinge aceste ținte.
- o.04. Metode și șanse de finanțare - în relație și cu încercările anterioare.
- o.05. Rezultate preconizate și modul de valorificare a acestora.
- o.06. Aspecte aplicative ale cercetărilor planificate - tehnologii, terapii, produse, platforme software cu indicarea posibilor beneficiari și utilizatori identificați
- o.07. Valoarea adăugată a tematicii propuse pentru Departamentul IBAR în care dorește să activeze: complementaritatea cu tematica curentă, ce se aduce nou, - cine și cum beneficiază.
- o.08. Valoarea adăugată a tematicii propuse pentru IBAR: complementaritate, ce se aduce nou, cine și cum beneficiază, rețeaua de colaborări previzionată.
- o.09. Cooperări naționale și internaționale previzionate pe direcțiile abordate.
- p. **Adeverința de vechime în munca**, eliberată de instituția unde candidatul este titular;
- q. **Adeverința de vechime în specialitate** în care se evidențiază traiectoria profesională – perioadele și funcțiile profesionale ale candidatului în învățământul superior/cercetare științifică/alte activități, precum și documentul/documentele care să ateste, dacă este cazul, desfășurarea de activități de învățământ superior sau de activități de cercetare în țară ori în străinătate; (în original; adeverințele din străinătate trebuie traduse și legalizate);
- r. **Adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- s. **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

- t. **Copii legalizate** de pe: diploma/diplomele de doctor si atestatul/atestatele de recunoastere (daca este cazul); diploma/diplomele de studii universitare, atestatul/atestatele echivalent/echivalente de recunoastere (daca este cazul) si foaia matricola sau echivalenta; diploma de bacalaureat sau echivalenta; certificatul de nastere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de munca;
- u. **Copii** ale anunturilor de scoatere la concurs a postului, respectiv anuntul de la sediul institutiei (semnat si stampilat) si din ziarul de circulatie nationala (copia din ziar sa fie conform cu originalul si sa contina datele de identificare ale ziarului).

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. s), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Art.44. (1) La înscrierea la concurs pentru postul de cercetător științific, asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică *stagiar* candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **Cererea candidatului**, adresata conducerii *Institutului de Biochimie*, prin care solicita înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific/asistent de cercetare științifică/asistent de cercetare științifică *stagiar*, aprobată de către conducerea institutiei (în original);
- b) **Copia** actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **Copii legalizate de pe:** diploma/diplomele de doctor si atestatul/atestatele de recunoastere (daca este cazul – pentru concursul de ocupare a unui post de cercetător științific); diploma/diplomele de studii universitare, adeverința de absolvire/atestatul/atestatele echivalent/echivalente de recunoastere (daca este cazul) si foaia matricola sau echivalenta; certificatul de nastere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de munca sau, după caz, adeverința/adeverințele de vechime în muncă (în serviciu) de la ultimul loc de muncă/locurile de muncă ocupate anterior concursului (în original); adeverință în specialitatea studiilor (dacă este cazul);
- d) **Adeverința medicală** care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (în original);
- e) **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în original);
- f) **O recomandare** de la ultimul loc de muncă/instituția de învățământ superior absolvită, eliberată de persoanele competente (în original).

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Art.45. (1) La înscrierea la concurs pentru postul de asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar (poșturi cu studii medii), candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) **Cererea candidatului**, adresata conducerii *Institutului de Biochimie*, prin care solicita inscrierea la concursul pentru postul de asistent treapta profesională I/asistent treapta profesională II/asistent stagiar, aprobată de către conducerea institutiei (în original);
- b) **Copia** actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) **Copii de pe:** diploma ultimei forme de învățământ absolvite; certificatul de naștere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de munca sau, după caz, adeverința/adeverințele de vechime în muncă (în serviciu) de la ultimul loc de muncă/locurile de muncă ocupate anterior concursului (în original);
- d) **Adeverința medicală** care să ateste terea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (în original);
- e) **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în original);
- f) **O recomandare** de la ultimul loc de muncă, eliberată de persoanele competente (în original).

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta, în original, documentele: diploma ultimei forme de învățământ absolvite; certificatul de naștere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de munca, în vederea certificării conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Art.46. (1) La înscrierea la concurs pentru ocuparea posturilor vacante privind funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar), candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- g) **Cererea candidatului**, adresata conducerii *Institutului de Biochimie*, prin care solicita inscrierea la concursul pentru ocuparea posturilor vacante privind funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar), aprobată de către conducerea institutiei (în original);
- h) **Copia** actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- i) **Copii conforme cu originalul de pe:** diploma ultimei forme de învățământ absolvite; certificatul de naștere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de munca sau, după caz, adeverința/adeverințele de vechime în muncă (în serviciu) de la ultimul loc de muncă/locurile de muncă ocupate anterior concursului (în original);
- j) **Adeverința medicală** care să ateste terea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate (în original);
- k) **Cazierul judiciar** sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează (în original);

l) **O recomandare** de la ultimul loc de muncă, eliberată de persoanele competente (în original).

(2) În cazul documentului prevăzut la alin. (1) lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

(3) La depunerea dosarelor de concurs, candidații vor prezenta, în original, documentele: diploma ultimei forme de învățământ absolvite; certificatul de naștere; certificatul de casatorie (daca este cazul); cartea de muncă, în vederea certificării conform cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

C. Comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor

Art.47. Pentru funcțiile menționate la Art. 1 comisiile de concurs, respectiv comisiile de soluționare a contestațiilor se constituie cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data desfășurării concursului, prin decizie a Directorului Institutului de Biochimie, în al căru stat defuncții se găsește/se găsesc postul/posturile pentru care se organizează concursul.

Art.48. Pentru funcțiile de cercetător științific gradul I, respectiv cercetător științific gradul II constituirea și componența nominală a comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi trimise spre aprobare Secției de Științe Biologice a Academiei Române.

Art.49. (1) Pentru funcția de cercetător științific gradul I, comisia de concurs este formată din directorul adjunct (științific) sau secretarul științific al Institutului de Biochimie și din 4 membri, dintre care 2 cadre didactice universitare și 2 cercetători din institut. În comisiile pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul I se numesc profesori universitari și cercetători științifici gradul I, iar pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul II se numesc profesori universitari sau conferențieri universitari și cercetători științifici gradul I ori cercetători științifici gradul II.

(2) În cazul în care comisia de concurs nu se poate constitui în condițiile prevăzute la alineatul precedent, institutul va prezenta, atașată deciziei, motivarea propunerii de constituire a comisiei de concurs fără respectarea regulii referitoare la apartenența membrilor la funcțiile specificate la alin. (1).

(3) Lucrările comisiei de concurs vor fi confidențiale.

(4) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă dintrei membri, având gradul de cercetător științific I sau profesor universitar, dintre care unul va fi președintele comisiei și va fi formată din doi membri din afara institutului și un membru angajat al institutului.

(5) Deoarece postul de secretar științific nu figurează ca atare în schema de personal a instituției, secretar atât al comisiei de concurs, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi numit responsabilul cu resursele umane ale Institutului de Biochimie, acesta neavând drept de vot.

Art.50. (1) Pentru funcția de cercetător științific gradul III, comisia de concurs este formată din directorul adjunct (științific) sau secretarul științific al Institutului de Biochimie și din 3 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional egale sau mai mari decât ale postului scos la concurs. Comisia de concurs se propune de către directorul adjunct (științific) și se numește prin decizie a Directorului Institutului de Biochimie. Aprecierea candidatului la concursul pentru ocuparea postului de cercetător științific gradul III se face prin punctaj, pe baza unei grile adaptate specificului locului de muncă și aprobate de Consiliul științific al institutului. Președintele comisiei de concurs prezintă raportul în Consiliul științific, nominalizând candidatul cu cele mai bune performanțe.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din trei membri, având gradul de cercetător științific II sau cercetător științific gradul III, angajați ai institutului. Președintele Comisiei de soluționare a contestațiilor va fi directorul adjunct (științific).

(3) Deoarece postul de secretar științific nu figurează ca atare în schema de personal a instituției, secretar atât al comisiei de concurs, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi numit responsabilul cu resursele umane ale Institutului de Biochimie, acesta neavând drept de vot.

Art.51. (1) Pentru funcțiile de cercetător științific, asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică *stagiar* comisia de concurs este formată din directorul sau directorul adjunct (științific) al Institutului de Biochimie și din 2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs. Comisia de concurs se numește prin decizie a Directorului Institutului de Biochimie.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din doi membri, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs, angajați ai institutului.

(3) Secretar atât al comisiei de concurs, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi numit responsabilul cu resursele umane ale Institutului de Biochimie, acesta neavând drept de vot.

Art.52. (1) Pentru funcțiile de postul de asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar (posturi cu studii medii), comisia de concurs este formată din directorul sau directorul adjunct (științific) al Institutului de Biochimie și din 2 membri, specialiști în profilul postului, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs. Comisia de concurs se numește prin decizie a Directorului Institutului de Biochimie.

(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din doi membri, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs, angajați ai institutului.

(3) Secretar atât al comisiei de concurs, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi numit responsabilul cu resursele umane ale Institutului de Biochimie, acesta neavând drept de vot.

Art.53. (1) Pentru ocuparea posturilor vacante privind funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar), comisia de concurs este formată din directorul sau directorul adjunct (științific) al

Institutului de Biochimie și din 2 membri, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs. Comisia de concurs se numește prin decizie a Directorului Institutului de Biochimie.

(2) Pentru ocuparea posturilor vacante privind funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, unul din cei doi membri ai comisiei de concurs va fi Contabilul șef al institutului.

(3) Comisia de soluționare a contestațiilor este compusă din doi membri, cu funcție și grad profesional mai mari decât ale postului scos la concurs, angajați ai institutului.

(3) Secretar atât al comisiei de concurs, cât și al comisiei de soluționare a contestațiilor va fi numit responsabilul cu resursele umane ale Institutului de Biochimie, acesta neavând drept de vot.

Art.54. (1) Membrii desemnați în comisiile de concurs sau de soluționare a contestațiilor trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă o probitate morală recunoscută;
- b) să dețină un grad didactic sau științific egal sau echivalent cu cel deținut de candidații la concurs;
- c) să nu se afle în cazurile de incompatibilitate sau conflict de interese.

(2) Calitatea de membru în comisia de concurs este incompatibilă cu calitatea de membru în comisia de soluționare a contestațiilor.

(3) Nu poate fi desemnat membru în comisia de concurs sau în comisia de soluționare a contestațiilor persoana care se află în următoarele situații:

- a) are relații cu caracter patrimonial cu oricare dintre candidați sau interesele patrimoniale ale sale ori ale soțului sau soției pot afecta imparțialitatea și obiectivitatea evaluării;
- b) este soț, soție, rudă sau afîn până la gradul al IV-lea inclusiv cu oricare dintre candidați ori cu un alt membru al comisiei de concurs sau al comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.55. Comisia de concurs exercită următoarele atribuții principale:

- a) verifică cererile și documentele anexate, necesare înscrierii;
- b) verifică respectarea condițiilor de participare la concurs, pe baza actelor din dosarele candidaților;
- c) verifică identitatea candidaților care participă la concurs;
- d) asigură publicarea listei finale a candidaților admiși și a celor respinși la proba de selecție a dosarelor, pentru a continua participarea la celelalte probe ale concursului;
- e) asigură securizarea dosarelor de concurs ale candidaților, nepermițând să fie divulgate date personale sau din activitatea acestora;
- f) stabilește ora de începere a concursului;
- g) stabilește planul interviului (probei orale) și realizează desfășurarea interviului (probei orale);
- h) stabilește subiectele și alcătuiește seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfășoară aceasta. Pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmește minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaților;
- i) stabilește planul probei practice și realizează desfășurarea probei practice – dacă este cazul;

j) notează, prin note dela 10 la 1 fiecare candidat pentru probele din concurs – proba scrisă, interviului (proba orală) și, dacă este cazul, proba practică; nota probei reprezintă media aritmetică a notelor obținute pe probă;

k) întocmește și asigură publicitatea listei cu rezultatele concursului, în ordinea descrescătoare a mediilor;

l) semnează procesele-verbale întocmite de secretarul comisiei după fiecare etapă de concurs, precum și raportul final al concursului;

m) asigură primirea contestațiilor și transmiterea lor către comisia de soluționare a contestațiilor;

n) întocmește și asigură publicitatea listei finale cu rezultatele concursului.

Art.56. Comisia de soluționare a contestațiilor are următoarele atribuții principale:

a) soluționează contestațiile depuse de candidați cu privire la rezultatul selecției dosarelor sau neacordarea notelor pentru probele din concurs;

b) transmite secretarului comisiei rezultatele contestațiilor pentru a fi comunicate candidaților.

Art.57. Secretarul comisiei de concurs, care poate fi și secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor, are următoarele atribuții principale:

a) primește dosarele de concurs ale candidaților, respectiv contestațiile, după caz;

b) comunică, la cerere, informații privitoare la organizarea și desfășurarea concursului;

c) convoacă membrii comisiei de concurs, respectiv membrii comisiei de soluționare a contestațiilor, la solicitarea președintelui comisiei;

d) întocmește, redactează și semnează alături de comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor, întreaga documentație privind activitatea specifică a acestora, respectiv procesul-verbal al selecției dosarelor și raportul final al concursului, care vor fi semnate de către toți membrii comisiei;

e) asigură transmiterea/afișarea rezultatelor obținute de candidați la probele concursului, respectiv rezultatele eventualelor contestații;

f) îndeplinește orice sarcini specifice necesare pentru buna desfășurare a concursului.

Art.58. (1) Verificarea dosarelor candidaților privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 15 – 21 se realizează de comisia de concurs, în prima zi lucrătoare de la încheierea perioadei de depunere a dosarelor.

(2) Urmare a verificării și studierii dosarelor depuse, comisia de concurs stabilește pentru fiecare candidat rezultatul, prin înscrierea mențiunii “Admis” sau “Respins”.

(3) În cazul în care, din verificare, se constată neîndeplinirea condițiilor prevăzute la art. 15 – 21 sau existența unei situații de incompatibilitate sau conflict de interese prevăzute la art. 12, se va elabora o hotărâre de constatare, motivată, care va fi comunicată persoanei care a depus dosarul în următoarea zi lucrătoare după verificarea dosarelor.

(4) Lista candidaților admiși și a celor respinși ca urmare a selecției dosarelor se afișează la sediul Institutului de Biochimie în următoarea zi lucrătoare după verificarea dosarelor;

(5) Candidații respinși în urma verificării dosarelor pot formula contestații în următoarea zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor selecției dosarelor de către comisia de concurs.

(6) Contestațiile cu privire la rezultatele selecției dosarelor se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

(7) Contestațiile vor fi soluționate de comisie, prin hotărâre definitivă motivată, (de admitere sau respingere). Rezultatele vor fi afișate la sediul Institutului de Biochimie în aceeași zi cu hotărârea comisiei, în termen de maximum 8 ore de la data emiterii hotărârii, cu o zi înainte de data desfășurării concursului.

(8) În ziua afișării rezultatelor soluționării contestațiilor la selecția dosarelor, comisia de concurs afișează la sediul Institutului de Biochimie lista finală a candidaților admiși pentru participare la concurs și a celor respinși.

(9) A doua zi după afișarea listei finale a candidaților admiși, respectiv respinși, concursul este continuat numai cu acei candidați care au fost declarați "Admis".

D. Desfășurarea concursului

Art.59. Perioada de desfășurare a concursului se prezintă astfel:

(1) pentru funcțiile de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul III, în termen de maximum cincisprezece zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, comisia de concurs se va întruni pe durata unei singure zile, în care va analiza și evalua dosarele candidaților;

(2) pentru funcția de cercetător științific, în a cincea zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, candidații vor susține proba scrisă, urmată de o zi lucrătoare în care comisia de concurs va corecta și nota lucrarea. A treia zi lucrătoare de la susținerea probei scrise va avea loc interviul (proba orală), iar a patra zi lucrătoare de la desfășurarea probei scrise, candidații vor susține proba practică, astfel încât pentru funcția de cercetător științific durata concursului este de patru zile lucrătoare;

(3) pentru funcțiile de asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științific stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar), în a cincea zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, candidații vor susține proba scrisă, urmată de o zi lucrătoare în care comisia de concurs va corecta și nota lucrarea. A treia zi lucrătoare de la susținerea probei scrise va avea loc interviul (proba orală), astfel încât pentru funcțiile menționate anterior durata concursului este de trei zile lucrătoare.

Art.60. (1) Pentru funcțiile de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul III concursul constă în analiza și evaluarea dosarului de înscriere la concurs, verificarea condițiilor prevăzute de lege și evaluarea activității științifice prin punctaj, de către comisia de concurs, pe baza documentelor existente în dosarul de concurs.

Condiția de bază pentru participarea la concurs pentru ocuparea posturilor de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II este îndeplinirea cerințelor minimale, prevăzute în Ordinul MECS 6560 din 2012, Anexa 19-C1-Tabel 1.

(2) Pentru funcția de cercetător științific gradul III, concursul constă în analiza și evaluarea dosarului de înscriere la concurs, verificarea condițiilor prevăzute de lege și

evaluarea activității științifice prin punctaj, de către comisia de concurs, pe baza documentelor existente în dosarul de concurs.

(3) Pentru funcția de cercetător științific concursul constă în susținerea probei scrise, interviului (probei orale) și a probei practice.

(4) Pentru funcțiile de asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științific stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar) concursul constă în susținerea probei scrise și a interviului (probei orale).

(5) Pentru ocuparea posturilor privind funcțiile enumerate la alin. (4) candidații trebuie să obțină cel puțin media 8. Se declară câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie.

Nu se vor adresa candidaților întrebări privitoare la opiniile lor politice, religie, etnie, sex, stare materială sau origine socială.

Art.61. Pentru funcțiile de cercetător științific gradul I și cercetător științific gradul II, candidatul trebuie să îndeplinească cerințele minimale, prevăzute în Ordinul MECTS 6560 din 2012, Anexa 19-C1-Tabel 1.

1) Performanța globală a candidatului, va fi evaluată pe baza listei de lucrări publicate, calculându-se un Indice de Excelență după cum urmează:

- pentru cercetător științific gradul III, pentru cercetător științific gradul II și pentru cercetător științific gradul I:

Indicele de Excelență se bazează exclusiv pe lucrările ISI iar calculul se face pornind de la următoarele formule pentru lucrările individuale:

$$\begin{aligned} \text{Scor Lucrare:} \quad AI \leq 2 : \quad & \text{Contrib} * [3 * (1 + AI)^3 + Cit] \\ AI > 2 : \quad & \text{Contrib} * [70 * AI - 60 + Cit] \\ & \text{Contrib} = 1.0 / 0.7 \end{aligned}$$

Observații: În formulele de mai sus:

AI = Scorul de Influență (Article Influence Score - **AI**). Se completează valoarea din anul publicării - care se poate găsi pornind de la pagina web:
<http://www.eigenfactor.org/projects/journalRank/journalsearch.php>

Contrib = Contribuția Autorului - autor principal/autor corespondent se ia în calcul cu pondere = 1.0; calitatea de co-autor se ia în calcul cu pondere = 0.7

Cit = Citările se iau în calcul la data depunerii dosarului de pe pagina web:
<https://apps.webofknowledge.com> -

chemând funcția **Create Citation Report** și salvând apoi intrările referitoare exclusiv la articole ISI (i.e. - se exclud intrări precum *abstracte de o pagina* la conferințe, *figurile* etc) în format excel folosind opțiunea: **Save to Excel File** din josul Paginii.

2) Performanța candidatului pentru postul de cercetător științific gradul I, respectiv cercetător științific gradul II, va fi evaluată și notată în plus printr-un Indice de Management, prin existența de:

(-a) Granturi interne și internaționale obținute prin competiție în calitate de director de proiect - cu sumele aferente echivalente în Euro; (-b) Finanțări obținute în calitate de coordonator de echipă în parteneriate; (-c) Finanțări obținute de candidat de la firme - cu

sumele aferente echivalente în Euro; (-d) Companii spin-off pe care candidatul le-a creat - cu cifra lor de afaceri.

Copie tipărită - semnată de candidat

Obs.1 Finanțările vor fi punctate în funcție de sumele obținute conform modelului folosit în IBAR: 1p = 1000€ - director. Suplimentar comisia poate acorda bonusuri de punctaj în cazul unor finanțări obținute prin competiții internaționale de înalt prestigiu. Nu se iau în calcul aici finanțările de tip bursă (fellowship). Acestea vor intra în evaluarea punctelor 1-8.

Obs.2 La punctaje egale comisia va ține cont de cursurile de management și legislația cercetării.

Candidații vor fi notați cu puncte cuprinse în intervalul 1 – 100 puncte, calculul punctajelor efectuându-se după cum urmează:

Calculul Punctajului pentru ocuparea poziției de CS III:

- a. Documentația de la punctele 1-4 se notează de către comisie cu un punctaj $P_a = 0 \div 20$
- b. Indicele de Excelență se scalează liniar de către comisie, în funcție de Indicele maxim la un punctaj $P_b = 0 \div 80$

Punctajul total rezultă prin însumare:

$$P_{tot} = P_a + P_b.$$

Calculul Punctajului pentru ocuparea poziției de CS II:

- a. Documentația de la punctele 1-8 se notează de către comisie cu un punctaj $P_a = 0 \div 10$
- b. Indicele de Excelență se scalează liniar în funcție de maxim la un punctaj $P_b = 0 \div 60$
- c. Indicele de Capacitate Managerială se scalează la un punctaj $P_c = 0 \div 30$

Punctajul total rezultă din însumare:

$$P_{tot} = P_a + P_b + P_c.$$

Calculul Punctajului pentru ocuparea poziției de CS I:

- a. Documentația de la punctele 1-8 se notează de către comisie cu un punctaj $P_a = 0 \div 10$
- b. Indicele de Excelență se scalează liniar în funcție de maxim la un punctaj $P_b = 0 \div 50$
- c. Indicele de Capacitate Managerială se scalează la un punctaj $P_c = 0 \div 40$

Punctajul total rezultă din însumare:

$$P_{tot} = P_a + P_b + P_c.$$

Rezultatele evaluării dosarului de concurs vor avea la bază concluziile comisiei de concurs privind modul de îndeplinire, de către candidați, a criteriilor de evaluare menționate în prezentul regulament.

Punctajul minim care trebuie obținut pentru ca un candidat să fie declarat admis pe posturile de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, respectiv cercetător științific gradul III, este de 70 puncte din 100.

Art.62. (1) Pentru funcțiile de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul III, aprecierea candidatului se face prin punctaj, de către comisia de concurs, după cum s-a arătat în detaliu la Art.51.

(2) Pentru funcțiile de cercetător științific, asistent de cercetare științifică, asistent de cercetare științifică stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II,

asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar), probele de concurs, prezentate la Art. 34 alin. (2) și (3), vor fi evaluate și notate de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, nota finală a probei respective calculându-se ca medie aritmetică a notelor obținute de candidat de la fiecare membru. Nota medie reprezintă media aritmetică simplă a notelor de concurs în urma evaluării probei scrise, interviului (probei orale) și probei practice (pentru funcția de cercetător științific), respectiv media aritmetică simplă a notelor de concurs în urma evaluării probei scrise și a interviului (probei orale) pentru celelalte funcții enumerate anterior.

(3) Pentru ocuparea posturilor privind funcțiile enumerate la alin. (2) candidații trebuie să obțină cel puțin media 8. Se declară câștigător candidatul care a obținut cea mai mare medie.

Art.63. În ziua finalizării ultimei probe, rezultatele concursului se vor consemna într-un proces verbal, semnat la final de toți membrii comisiei de concurs și de secretarul comisiei, la care se vor atașa borderourile de notare ce vor conține și evaluarea candidaților de către comisia de concurs, precum și tabelul centralizator nominal, în care se va face clasificarea candidaților în ordine descrescătoare a notelor obținute de fiecare candidat.

Art.64. Rezultatele finale ale concursului vor fi afișate la sediul Institutului de Biochimie și, după caz, pe pagina de Internet a institutului.

Art.65. Procesul verbal, borderourile de notare și tabelul centralizator nominal vor fi înaintate de comisia de concurs, pentru validare, Consiliului științific al institutului.

Art.66. După validarea de către Consiliul științific al Institutului de Biochimie, Procesul verbal, borderourile de notare și tabelul centralizator nominal vor fi înaintate de secretarul comisiei de concurs, pentru validare și emiterea deciziei conducătorului institutului.

E. Dispoziții finale privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant în Institutul de Biochimie.

Art.67. (1) Numirea pe posturile vacante sau temporar vacante de cercetător științific gradul I, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul III, cercetător științific, asistent de cercetare științifică și asistent de cercetare științifică stagiar, asistent treapta profesională I, asistent treapta profesională II, asistent stagiar, funcții de specialitate din Compartimentul financiar-administrativ, respectiv funcții comune (personal auxiliar) se face prin decizie a Institutului de Biochimie.

(2) Candidații admiși nou angajați vor fi supuși unei perioade de probă de minimum 30 de zile calendaristice și de cel mult 90 de zile calendaristice.

Art.68. Dosarele de concurs, precum și toate documentele întocmite pentru organizarea și desfășurarea concursului vor fi predate, în termen de maximum două zile de la afișarea rezultatelor finale, departamentului de Resurse umane.

Art.69. Încadrarea se poate face prin încheierea Contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau, în cazurile și în condițiile Codului muncii în vigoare, prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată.

Art.70. Salariații încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată vor fi supuși unei perioade de probă de 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni, respectiv de 30 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni (conf. art.85, alin. b, respectiv alin. c din Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii). Cei încadrați cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată fără vechime prealabilă în muncă vor fi supuși unei perioade de probă de 6 luni de zile – pentru absolvenții învățământului superior – și respectiv 3 luni de zile – în cazul absolvenților de studii medii sau scurtă durată.

Dacă salariații încadrați cu contract individual de muncă pe durată determinată sau nedeterminată au fost anterior angajați pe veniturile proprii ale institutului, anume pe contractele de cercetare derulate în institut, această durată anterioară de angajare se consideră perioadă de probă. Prin urmare, la viitoarea angajare nu se va mai efectua perioada de probă.

Art.71. În cazul noilor angajați pe perioadă nedeterminată cu vechime prealabilă în muncă, perioada de probă se stabilește la 30 de zile calendaristice [conf. art.31, alin. (1) din Legea Nr. 53/2003 - Codul muncii].

Art.72. După perioada de probă de 6 luni, absolvenții de studii superioare pot fi promovați de la asistent cercetare stagiar la asistent cercetare.

Art.73. Durata de angajare pe perioadă determinată este de 36 luni pentru salariații care dublează posturile ale căror titulari au contract individual de muncă pe durată nedeterminată suspendat. Aceasta poate fi prelungită și după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților și prin act adițional la Contractul individual de muncă, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

F. Dreptul la preaviz

Art.74. Persoanele concediate în temeiul condițiilor prevăzute de Codul Muncii (Legea 53/2003, art.74 alin.2) beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 zile lucrătoare. Personalul care ocupă funcții de conducere va beneficia de dreptul la termenul de preaviz de 30 de zile lucrătoare.

Art.75. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta, printr-o notificare scrisă, la inițiativa oricăreia dintre părți.

Art.76. În cazul demisiei salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile calendaristice (conform Legii 53/2003, art.79 alin.4), respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

Capitolul VI.

Organizarea timpului de muncă în Institutul de Biochimie

Art.77.- Programul de lucru este de 8 ore/zi, desfășurându-se între orele 8,30 – 17,00, de luni până joi, iar vinerea programul este: 8,30 – 14,30. Fiecare salariat are obligația să justifice cu datele înscrise în condica de prezență orele de sosire și plecare (semnătura, ora și minutul sosirii și plecării) efectuarea orelor de program stabilite.

Fiecare salariat are posibilitatea de a dispune de 15 minute din timpul de lucru, fără aprobare, pentru rezolvarea unor probleme personale, cu condiția consemnării în condică a orei și minutului plecării și sosirii. Prelungirea acestei durate are regimul unei învoiri sau recuperări, se face aplicându-se procedura stabilită pentru aceste cazuri. Neconsemnarea orei plecării și sosirii se sancționează cu absență nemotivată.

Șefii de departamente/compartimente sunt direct răspunzători de verificarea corectitudinii înscrise în condicile de prezență de către salariații din institut.

În cazul neșemnării condicilor de prezență și dacă șefii de departamente/compartimente nu au consemnat nimic în dreptul celor în cauză, compartimentul Resurse Umane – Financiar, care are dispoziții de a controla condicile, va consemna "Absent nemotivat" și va informa în scris conducerea institutului despre acest aspect.

Salariații pot desfășura activitatea profesională în alt loc decât locul de munca organizat de angajator în baza prevederilor Legii nr. 81 din 30.03.2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, în acest caz ei urmând să poarte denumirea de *telesalariați*. Solicitarea în intrarea în regim de telemuncă se face pe baza unei cereri adresate conducerii institutului.

Telesalariații sunt așteptați la sediul Angajatorului ori de câte ori activitatea desfășurată impune prezența lor sau ori de câte ori telesalariații doresc să lucreze de la sediul Angajatorului. Pentru zilele sau perioada din lună în care și-au desfășurat activitatea la sediul Angajatorului, telesalariații urmează să redacteze un Raport de activitate lunar.

Deplasările în interesul serviciului se fac numai cu aprobarea șefilor de departamente/compartimente sau după caz cu aprobarea conducerii institutului, la propunerea șefilor de compartimente.

Salariații plecați în interesul serviciului vor consemna în condica de prezență cu specificarea în clar a numelui și prenumelui, a locului unde se deplasează, număr de telefon unde pot fi găsiți, durata deplasării în ore și zile, după caz, iar cei care au dat aprobarea vor consemna în condica respectivă.

În aceeași condică se consemnează și învoirile în interes personal, numai după ce acestea au fost aprobate.

Cererile de învoire de câte o zi întreagă (se exclud învoirile ce nu depășesc o zi) se predau la Compartimentul Relații Umane – Financiar.

Salariații care au probleme cu sănătatea și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe, până la ora 12 a zilei respective, personal sau printr-un membru al familiei pe șefii lor, în caz contrar, certificatele medicale nu se aprobă și persoanele în cauză vor fi considerate absente nemotivat de la serviciu.

Certificatele medicale vor fi anunțate la momentul acordării lor și vor fi aduse la institut în original până la data de 5 a lunii următoare acordării. După aprobarea lor de către conducerea Institutului se predau la Compartimentul Financiar în vederea introducerii la plată.

Concediile de odihnă se efectuează pe bază de cereri scrise, avizate de șefii de departamente/compartimente și de către Compartimentul Resurse Umane – Financiar care precizează câte zile are dreptul solicitantul, apoi se aprobă de conducerea Institutului, după care se înregistrează și rămân în evidență la același compartiment.

Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Când un salariat solicită și i se aprobă efectuarea integrală a concediului de odihnă, iar necesitățile Institutului impun rechemarea celui în cauză la serviciu, aceasta se face în scris cu aprobarea Conducerii Institutului și se transmite originalul adresei la domiciliul celui în cauză, copia rămânând în evidența institutului.

Potrivit art. 54 din Codul muncii, contractul individual de munca poate fi suspendat, prin acordul partilor, în cazul concediilor fara plata pentru studii sau interese personale.

Salariații Institutului de Biochimie, instituție publică bugetară, au dreptul în baza art. 155 și următoarele din Codul Muncii și a H.G. Nr. 250/1992 și, prin urmare, pot sa solicite **concediu fara plată**, nu mai mult de 90 de zile lucratoare pe an, ori de cate ori se ivateste una din ocaziile de formare profesionala de mai jos:

- a) sustinerea examenului de bacalaureat;
- b) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, fara frecventa;
- c) sustinerea examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior, curs fara frecventa;
- d) sustinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, in cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;
- e) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

Concediul fara plată pentru formare profesionala, care va fi în prealabil aprobat de Directorul institutului, se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

În baza art. 458 alin. (5) din Codul Muncii perioadele în care salariații urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Concediile fără plată pentru motive personale și pentru studii se acordă pe bază de cereri scrise, avizate de conducătorii locurilor de muncă și aprobate de conducerea institutului, după care se înregistrează și se predau la Compartimentul Resurse Umane – Financiar pentru suspendarea contractului individual de muncă pe durata acestor concedii, deoarece conform legislației în vigoare se scad din vechimea totală în muncă.

Salariații au dreptul la concediu fără plată pentru studii, acestea desfășurându-se în străinătate, în cadrul unor stagii de perfecționare sau de schimb de experiență în instituții renumite din punct de vedere al cercetării științifice.

Durata acestor concedii pentru studii în străinătate se stabilește de comun acord cu angajatorul, prin acordul părților.

Se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durata determinată dacă durata concediilor fără plată pentru studii este mai mare de 30 de zile lucratoare, consecutive.

Pe lângă concediile fără plată pentru studii, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia și de concedii fără plată pentru motive personale.

Durata acestor concedii pentru motive personale se stabilește de comun acord cu angajatorul, prin acordul părților.

În cazul în care considera că este necesar, angajatorul poate încadra pe durata concediului fără plată o altă persoană, cu care are posibilitatea de a încheia un contract de muncă pe durata determinată, potrivit art. 82 lit. a) din Codul muncii, dacă durata concediilor fără plată pentru motive personale depășește 30 de zile calendaristice.

- f) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile.

Art.78.- Va fi desemnată o persoană care va întocmi bilunar și preda pontajul la Compartimentul Financiar în vederea întocmirii statului de plată a salariilor. Pontajul se va întocmi pe foi colective de prezență conform modelului ce va fi procurat de la Compartimentul Financiar.

Termenul de predare a pontajului este data de 3 a lunii pentru plata integrală a drepturilor bănești.

În caz de nerespectarea termenelor, drepturile bănești ale salariaților pentru luna curentă vor fi calculate și plătite în luna următoare.

Art.79.- Salariații din Institutul de Biochimie au acces în incinta institutului numai în orele de program, pe baza legitimațiilor permanente, care sunt documente personale și trebuie prezentate organelor de pază și control la intrare și ieșire.

Persoanele străine de institut au acces în incinta acestuia pe baza biletului de intrare eliberat conform buletinului de identitate cu aprobarea șefului compartimentului unde se solicită intrarea și în prezența unui delegat.

Art.80.- Prestarea muncii peste durata normală poate fi cerută în următoarele situații :

- a. pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților sau altor cazuri de forță majoră;
- b. pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
- c. pentru repararea aparatelor sau instalațiilor a căror nefuncționare provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
- d. pentru executarea unor lucrări suplimentare dispuse de conducerea Institutului.

Orele suplimentare peste programul de lucru se aprobă anticipat, până la ora 13 a zilei respective, de către conducerea Institutului, la propunerea șefilor de compartimente.

Atât efectuarea orelor suplimentare cât și efectuarea recuperărilor se consemnează de fiecare salariat în condica destinată acestei activități.

Art.81.- Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementate de Contractul Colectiv de muncă unic la nivel național și a prezentului Regulament.

Numărul de zile de concedii de odihnă este :

- Cercetători atestați
 - 24 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime medie până în 5 ani
 - 26 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime între 5-15 ani
 - 28 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime peste 15 ani
- Cercetători neatestați și personal auxiliar
 - 21 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime medie până la 5 ani
 - 23 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime între 5-15 ani
 - 25 zile lucrătoare + 3 zile spor de toxicitate – vechime peste 15 ani
- Personal auxiliar (neparticipant în activitatea de cercetare)
 - 21 zile lucrătoare – vechime până în 5 ani
 - 23 zile lucrătoare – vechime între 5-15 ani
 - 25 zile lucrătoare – vechime peste 15 ani

Salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.

Gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă urmând să se acorde în baza Legii Nr. 284/28 decembrie 2010:

Vechime cuprinsă între 3-5 ani	se acordă 7,5 % din salariul tarifar	Gradația 1
Vechime cuprinsă între 5-10 ani	se acordă 5,0 % din salariul tarifar	Gradația 2
Vechime cuprinsă între 10-15 ani	se acordă 5,0 % din salariul tarifar	Gradația 3
Vechime cuprinsă între 15-20 ani	se acordă 2,5 % din salariul tarifar	Gradația 4
Vechime peste 20 ani	se acordă 2,5 % din salariul tarifar	Gradația 5

În cazul unor evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în concediul legal de odihnă pentru următoarele situații, după cum urmează:

- a. 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul II inclusiv;
- b. 3 zile lucrătoare pentru nașterea unui copil;
- c. 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
- d. 3 zile lucrătoare pentru căsătoria unui copil;
- e. 5 zile lucrătoare la schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței.

Salariații au dreptul conform Art. 54 din Legea nr. Legii 53/2003 – Codul Muncii la un număr de zile de concediu fără plată, aprobate prin acordul părților, pentru pregătirea și susținerea lucrării de diplomă/de masterat/de doctorat.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, aprobate prin acordul părților, pe bază de cerere scrisă ce se va prezenta spre aprobare conducerii institutului.

În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, salariații mamă poate beneficia de încă un an de concediu fără plată. Pe perioada concediului salariatei nu i se va putea desface contractul de muncă iar pe postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Concediul de odihnă se efectuează pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor. La întocmirea planificării se va ține seama de sarcinile compartimentului respectiv și de interesele persoanei în cauză.

Art.82.- Plecărilor din institut în interesul serviciului se fac după cum urmează :

- până la o zi pe baza delegației (ordinului de serviciu) semnate de șeful compartimentului;

- peste o zi, pe baza Deciziei (Ordinului de deplasare) semnate de director.

Capitolul VII.

Recompense

Art.83.- Salariații din Institutul de Biochimie care își îndeplinesc în mod exemplar sarcinile individuale sau colective, pot primi potrivit dispozițiilor legale, dacă există dispoziții și fonduri alocate, următoarele recompense :

- a. gratificații/premii și alte recompense materiale;
- b. alte recompense.

Propunerile în vederea acordării recompenselor se fac de către șeful de compartiment și se aprobă de către conducerea institutului.

Capitolul VIII.

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Institutului de Biochimie

Art.84. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savârsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.85. – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta Institutului, practicarea de activitati care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariati;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
- g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Institutului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- h) prestarea oricarei activitati remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;

- i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- j) atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati, fata de conducatorul de department, conducatorul de proiect sau conducatorul Institutului (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 modificata prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
 - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
 - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului.

Art.86. – (1) Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariatii a obligatiilor lor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in Regulamentul intern, ori de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Capitolul IX.

Sanctiuni disciplinare si reguli referitoare la procedura disciplinara

A Sanctiuni disciplinare

Art.87.- Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare și/sau întârzieri la serviciu sau incalcarea legii nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati, constituie abateri disciplinare și se sancționează conform prevederilor legale.

Sanctiunile în caz de abatere disciplinară sunt :

- avertisment scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, anume la un număr de 7 (șapte) absențe nemotivate;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu -10%
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Cu excepția avertismentului scris, nici o sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (Art.267, alin.1 - Codul muncii).

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau prezentul Regulament **intern**, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu îi permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat. Această situație urmează să fie constatată de către comisia de evaluare profesională a cărei componență va fi stabilită prin decizie internă.

În acest caz, procedura de evaluare profesională se realizează de către o comisie din a cărei componență trebuie să facă parte și șeful colectivului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Evaluarea se va efectua ținând cont de criteriile impuse de fișa postului.

Salariatul va fi informat în prealabil în scris asupra acestei situații și proceduri.

B Reguli referitoare la procedura disciplinara

Art.88. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Institutului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Institutului va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, convocând Consiliul Științific sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia imputernicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile legii fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei imputernicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivatiile pe care le considera necesare,

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le considera necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, Comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei imputernicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.89. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină se va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.90. – (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
 - d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
 - e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
 - f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.
- (2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.
- (3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.
- (4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.91. – Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

Capitolul X.

Dispoziții finale

Art.92.- În cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii, conducerea institutului, în calitate de angajator, poate dispune concedierea acestuia .

Art.93.- Prin clauza de confidențialitate, stipulată în art.25 al Legii nr.53/2003 – Codul muncii, conducerea Institutului de Biochimie și salariații convin ca pe toată durata Contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu traseze date, acte sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

Art.94.- În conformitate cu Legea privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare nr.319/08.07.2003, neîndeplinirea obligației personalului de cercetare prevăzută la Capitolul III, Art.15 lit. g) al Regulamentului Intern constituie contravenție și se sancționează cu amandă echivalentă cu 20 de salarii de cercetător științific principal gradul I, la valoarea maximă.

- a) Plata amenzii nu exonerează contravenienții de la plata daunelor provocate.
- b) Contravenția se constată și amenda corespunzătoare se aplică de reprezentantul autorității de stat pentru cercetare sub a cărei autoritate (în speță, Academia Română) se află unitatea de cercetare prejudiciată (Institutul de Biochimie – București).

- c) Contravenției prevăzute la paragraful 1 de mai sus îi sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.180/2002, cu modificările ulterioare.

Art.95.- Prezentul Regulament Intern se poate modifica numai de către Consiliul Științific al Institutului de Biochimie.

DIRECTOR,

Stefana Petrescu
Dr. ȘTEFANA PETRESCU

