



INSTITUTUL DE BIOLOGIE BUCUREȘTI  
AL ACADEMIEI ROMÂNE

# REGULAMENTUL INTERN



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul Regulament Intern (RI) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Institutului de Biologie București (IBB). Reglementările privesc disciplina și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile angajatorului și ale angajaților.

(2) Activitatea se desfășoară la sediul angajatorului, la staționarul de cercetări ecologice Sulina precum și la staționarul de cercetări ecologice Posada, cu excepția situațiilor reglementate de lege vizând instituirea unor măsuri speciale care impun lucrul la domiciliu pentru perioade limitate.

**Art. 2** Disciplina în cadrul instituției impune respectarea și exercitarea cu strictețe, de către toți angajații, potrivit ariei lor de competență, indiferent de tipul contractului individual de muncă și de funcția deținută, a reglementărilor stabilite în prezentul regulament.

**Art. 3** Prezentul regulament intern se aplică personalului angajat al institutului, persoanelor detașate, delegate sau voluntare în cadrul institutului, precum și studenților/doctoranzilor care își efectuează practica în cadrul institutului.

**Art. 4** Personalul angajat al IBB este constituit din personal contractual de cercetare-dezvoltare (personal încadrat în baza prevederilor Statutului personalului de cercetare-dezvoltare), personal auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și administrativ (personal încadrat în baza prevederilor legale privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice).

**Art. 5** Principiile care guvernează buna funcționare și dezvoltare instituțională și profesională a angajaților sunt următoarele:

- principiul libertății;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul transparenței;
- principiul respectării eticii profesionale;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan științific, administrativ etc;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.

**Art. 6** RI se aduce la cunoștința salariaților, la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor acestuia, prin afișarea pe site-ul IBB și/sau e-mail și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

**Art. 7 (1)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.





**Art. 8 (1)** Este interzisă săvârșirea de acte ce constituie hărțuire sau hărțuire sexuală la adresa salariaților.

**(2)** Prin hărțuire se înțelege orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

**(3)** Prin hărțuire sexuală se înțelege orice comportament nedorit – verbal, nonverbal sau fizic – de natură sexuală care are ca scop sau ca efect atingerea demnității persoanei și/sau crearea unui mediu degradant, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensator.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 9** În cadrul relațiilor dintre salariații IBB, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele lui, defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 10 (1)** Conducerea IBB ia toate măsurile necesare pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, respectă prevederile legislației în vigoare cu privire la egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, egalității de șanse și nediscriminării și are în vedere implementarea tuturor politicilor și practicilor prin care să nu se realizeze nicio deosebire, excludere, restricție sau preferință, indiferent de: rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, COVID-19, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul muncii.

**(2)** În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, angajatorul IBB repartizează, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați dnei Cristiana Cătălina Pantelimon, șef serviciu Resurse Umane.

**(3)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale sau a cadrului în care acestea se desfășoară, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim.

**Art. 11 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**(2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediu de maternitate constituie discriminare.

**(3)** Sunt exceptate de la prevederile alin. (2) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**(4)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de





Îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 astfel cum a fost modificată prin O.U.G. nr. 57/2022.

**Art. 12** Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de discriminare sau hărțuire la locul de muncă, vor răspunde disciplinar.

### CAPITOLUL III

#### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

**Art. 13** IBB în calitate de angajator, are, în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției pe criterii de eficiență;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să solicite diverse rapoarte de activitate personalului institutului, cu periodicitatea și profilul pe care le consideră necesare (zilnice, săptămânale etc, pe obiective și atribuții alocate);
- g) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de etică, precum și a altor reguli și norme interne stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de angajator;
- h) să definească planul de cercetare științifică;
- i) să organizeze examene și referate incluse în programul de pregătire a doctoratului și aprobate de Consiliul științific și de Școala doctorală din cadrul Academiei Române;
- j) să permită accesul doctoranzilor la baza materială a institutului (computer, rețea de calculatoare, aparatură de laborator, accesul la biblioteca institutului);
- k) să organizeze ședințele de susținere publică a tezelor de doctorat.

**Art. 14** Obligațiile angajatorului sunt următoarele:

- 1) să pună la dispoziția angajaților spațiu de lucru cu dotări, mijloacele materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- 2) să evalueze anual performanțele profesionale individuale ale personalului din subordine;
- 3) să urmărească periodic modul în care dotarea structurilor organizatorice este realizată în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- 4) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a institutului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- 5) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, avându-se în vedere dezvoltarea competențelor precum și anticiparea necesarului de competențe corespunzător atribuțiilor specifice instituției;
- 6) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- 7) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;





8) să acorde angajaților drepturile de natură salarială ce decurg din lege;

9) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

10) să urmărească respectarea programului de lucru, iar prin programarea concediilor de odihnă să prevină apariția de disfuncționalități în activitatea normală a IBB, cauzate de lipsa temporară de personal;

11) să ia măsuri pentru prevenirea abaterilor disciplinare ale personalului, iar atunci când faptele s-au săvârșit, să urmărească aplicarea sancțiunilor disciplinare în raport cu gravitatea acestora;

12) să înființeze registrul general de evidență a angajaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;

13) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate.

14) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

15) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului institutului;

16) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare;

17) **să informeze fiecare salariat, pe adresa de e-mail profesională (de serviciu) cu privire la documente obligatorii emise de conducerea IBB spre a fi aduse la cunoștința acestora.**

**Art. 15** (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de către Director. Salariații desemnați să participe, în calitate oficială, la activități sau dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea institutului.

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

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATULUI

**Art. 16** Salariații IBB, au, în principal următoarele drepturi:

a) nediscriminarea și respectarea demnității umane, precum și a tuturor drepturilor garantate de Constituție;

a) salarizare pentru munca depusă;

b) repausul zilnic și săptămânal;

c) concediu de odihnă anual, concediu suplimentar;

d) egalitate de șanse și de tratament;

e) demnitate în muncă;

f) securitate și sănătate în muncă;

g) acces la formarea profesională sau specializare;





- h) informare și consultare;
- i) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) protecție în caz de concediere;
- k) participare la acțiuni colective;
- l) posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul de a fi recompensati, pe baza evaluării individuale.

**Art. 17 Salariații IBB, au, în principal următoarele obligații:**

- a) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să îndeplinească standardele minimale conform gradului profesional, aprobate de Consiliul Științific și publicate pe site-ul IBB;
- c) **să verifice e-mailul profesional (de serviciu) pentru a lua la cunoștință de documente obligatorii emise de conducerea IBB și alte mesaje de interes profesional;**
- d) să respecte disciplina la locul de muncă, structura ierarhic-funcțională, normele de comportament în cadrul instituției, respectiv să aibă atitudine corectă în relațiile ierarhic superioare, de colaborare cu colegii și subordonații și să manifeste profesionalism și obiectivitate în relațiile cu persoanele cu care intră în contact pe parcursul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- e) să respecte programul de lucru, să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- g) să respecte întocmai programul de lucru - normal sau individualizat - și să semneze în condica de prezență atât la începerea cât și la terminarea programului de lucru;
- h) să nu întârzie la programul de lucru - normal sau individualizat -, iar în cazul în care au întârziat să semneze condica de prezență numai după ce au informat și au primit acceptul de la șeful ierarhic direct;
- i) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea institutului în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.
- j) certificatul medical se va depune până în ultima zi a lunii pentru luna în curs, în vederea introducerii în plată a acestuia sau cel mai târziu până în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Constituie abatere disciplinară depunerea certificatului de concediu medical după această dată.
- k) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- l) să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Biroul Management Personal și Control Intern Managerial (BMPCIM) documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate.
- m) să aducă la BMPCIM în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională etc.
- n) să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;





o) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială dând dovada de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;

p) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;

q) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;

r) să respecte normele de conduită profesională prevăzute în codul de etică;

s) să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din institut prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată;

t) să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;

u) să apere în mod loial prestigiul institutului, precum și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

v) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale sau de popularitate.

w) să promoveze o imagine favorabilă țării și institutului când reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

x) să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;

y) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă.

**Art. 18** Personalul cu funcții de conducere, pe lângă cele prevăzute la art. 17, mai are următoarele obligații:

a) să îndeplinească obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți anual, conform procedurii de evaluare prevăzute în Regulamentul cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual);

b) să organizeze activitatea salariaților din subordine, stabilind atribuțiile fiecăruia în raport cu funcția ocupată, să exercite un control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a îndatoririlor de serviciu de către personalul din subordine;

c) să urmărească pregătirea profesională, aptitudinile, comportamentul, modul de îndeplinire a sarcinilor, în vederea evaluării corecte a performanțelor profesionale individuale;

d) să dea dispoziții în limita competenței și să pretindă executarea întocmai a acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu legile țării și cu atribuțiile de serviciu și să nu lezeze demnitatea și onoarea celui ce urmează a le executa;

e) să asigure desfășurarea activității întregului personal conform programului de lucru;

f) să instruiască personalul din subordine în vederea respectării disciplinei la locul de muncă și a normelor de comportament în cadrul IBB.

**Art. 18** Angajaților le este **interzis**:

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

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția este parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;





c) să dezvăluie informații la care au acces în exercitarea funcției, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică, să acorde sponsorizări cu caracter politic, să facă propagandă de orice fel în institut;

e) să utilizeze numele sau imaginea proprie obținută în exercitarea funcției sau a institutului în orice acțiune publicitară sau pentru promovarea unor activități comerciale;

f) comunicarea pe orice căi, copierea/fotografierea fără aprobare, pentru terți sau pentru sine, de acte, note, schițe sau informații privind activitatea institutului;

g) negocierea sau înstrăinarea, în scopul unor avantaje, de la un salariat la altul sau către terți, a bunurilor instituției;

h) primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai institutului de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile de serviciu curente; asemenea acte vor fi socotite ca manifestări de corupție și sancționate potrivit prevederilor legale;

i) participarea, ca reprezentant al IBB și/sau al structurilor sale, la interviuri (presă, radio, TV) fără aprobarea scrisă a Directorului sau a înlocuitorilor de drept ai acestuia;

j) prezentarea propriei persoane cu altă funcție, profesie sau sau calitate decât cea reală, față de persoane din afara institutului;

k) instalarea și utilizarea de produse software fără licență;

l) acordarea de asistență și/sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva institutului;

m) participarea, în sediul institutului, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

n) afișarea, în cadrul institutului, a însemnelor sau obiectelor inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

o) atingerea onoarei, reputației și demnității salariaților din institut și a persoanelor cu care salariatul intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin utilizarea unor expresii jignitoare, sesizări sau plângeri calomnioase, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

p) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța institutului, a propriei persoane sau a colegilor;

q) utilizarea funcției de conducere pentru influențarea unor anchete interne.

**Art. 19** Persoanele aflate în vizită în incinta IBB au următoarele obligații:

a) să solicite accesul în sediul IBB numai în timpul orelor de program;

b) să adopte o atitudine civilizată în relațiile cu angajații entității și cu celelalte persoane aflate în sediul instituției;

c) să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării în bune condiții a activității;

d) să nu scoată în afara IBB bunuri care nu le aparțin sau documente care nu le sunt adresate;

e) să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pe cele de securitate și sănătate în muncă;

f) să nu desfășoare activități lucrative oneroase sau neoneroase decât în baza unor contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, semnate de conducerea IBB;

g) să nu folosească baza materială (bunuri și echipamente) decât cu aprobarea conducerii IBB. Salariatul care folosește baza materială fără acordul conducerii, în interesul unor terți cu





care nu există contracte sau convenții încheiate potrivit legislației în vigoare, săvârșește abatere disciplinară gravă.

## CAPITOLUL V

### CRITERII DE ANGAJARE ȘI PROMOVARE

**Art. 20** Angajarea/promovarea personalului contractual în cadrul institutului se face în condițiile legii și a reglementărilor ordonatorului principal de credite, Academia Română.

**Art. 21 (1)** **Angajarea personalului contractual de cercetare-dezvoltare se face în conformitate cu prevederile Statutului personalului de cercetare-dezvoltare și a legislației în vigoare, pe un post vacant sau temporar vacant, în baza deciziei Directorului Institutului de Biologie București și prin încheierea și semnarea contractului individual de muncă. Funcțiile și gradele profesionale de cercetare-dezvoltare se ocupă prin concurs, pe baza evaluării performanțelor profesionale.**

(2) La cerere, cercetătorii științifici gradul I pot fi menținuți în continuare în funcții de cercetare-dezvoltare, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală, prin vot deschis, a Consiliului Științific. După obținerea aprobării din partea Consiliului Științific al IBB este necesară și confirmarea din partea Secției de Științe Biologice a Academiei Române. Menținerea în activitate a cercetătorilor științifici gradul I, după împlinirea vârstei legale de pensionare, presupune ca salariatul să nu depună dosarul de pensionare pentru a beneficia de dreptul la pensie publică; în caz contrar salariatul are obligația de a înștiința angajatorul în termen de maxim 5 zile de la comunicarea deciziei de pensionare, caz în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(3) Pentru ocuparea postului de **cercetător științific gradul I**, este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile legislației în vigoare și ale standardelor minimale stabilite prin ordin de ministru.

Conducerea institutului are dreptul de a solicita și alte înscrisuri decât cele prevăzute în actele normative menționate. Candidatul care nu prezintă înscrisurile suplimentare solicitate nu poate participa la concursul de ocupare a unui post de cercetător științific gradul I.

(4) Pentru ocuparea postului de **cercetător științific gradul II**, este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile legislației în vigoare și ale standardelor minimale stabilite prin ordin de ministru.

Conducerea institutului are dreptul de a solicita și alte înscrisuri decât cele prevăzute în actele normative menționate. Candidatul care nu prezintă înscrisurile suplimentare solicitate nu poate participa la concursul de ocupare a unui post de cercetător științific gradul II.

(5) Pentru ocuparea postului de **cercetător științific gradul III**, este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile legislației în vigoare precum și ale Hotărârii Consiliul Științific (21.01.2014) cu modificările și completările ulterioare.

(6) Pentru ocuparea postului de **cercetător științific**, este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile legislației în vigoare precum și ale Hotărârii Consiliul Științific (21.01.2014) cu modificările și completările ulterioare.





(7) Pentru ocuparea postului de **asistent cercetare științifică**, este necesară îndeplinirea condițiilor în raport cu dispozițiile legislației în vigoare precum și ale Hotărârii Consiliul Științific (21.01.2014) cu modificările și completările ulterioare.

(8) Pentru funcția de **director**, concursul se organizează de către Secția de Științe Biologice a Academiei Române care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de desfășurare.

(9) Pentru funcția de **director adjunct științific și secretar științific**, concursul este organizat de IBB, care stabilește data concursului, componența nominală a comisiei de concurs, a comisiei de soluționare a contestațiilor, precum și graficul de desfășurare, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 22** Academia Română, prin Secția de Științe Biologice, confirmă rezultatele concursurilor pentru ocuparea funcțiilor de conducere (director, director adjunct științific și secretar științific).

**Art. 23 (1) Angajarea/promovarea personalului contractual auxiliar din activitatea de cercetare-dezvoltare și cel din aparatul funcțional se face în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**

(2) În cazul în care concursul va fi câștigat de pensionari, contractul individual de muncă se va încheia numai pe perioadă determinată până la maximum 36 de luni, în condițiile legii.

(3) Pentru a fi declarați admiși, candidații trebuie să obțină, în cadrul fiecărei probe susținute, minimum 80 de puncte pentru posturile de conducere, minimum 70 de puncte pentru posturile de execuție care necesită studii superioare/medii și minimum 50 de puncte pentru posturile care necesită studii generale. Pe baza punctajelor obținute, în ordine descrescătoare și în funcție de numărul posturilor scoase la concurs, comisia va stabili candidații admiși la concurs.

(4) Pentru promovarea într-o funcție cu un nivel de studii superior, ca urmare a absolvirii de către salariat a unor forme de învățământ superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau considerată de conducerea institutului ca fiind utilă pentru desfășurarea activității, solicitarea de aprobare se întocmește de către șeful ierarhic superior, la cererea salariatului, însoțită de copia diplomei de licență, respectiv a diplomei de absolvire sau, după caz, de adeverința care atestă absolvirea studiilor, eliberate de o instituție de învățământ acreditată și este aprobată de către Directorul institutului.

(5) Promovarea într-o funcție pentru care este prevăzut un nivel de studii superior se face numai în măsura în care conducătorul ierarhic superior decide ca atribuțiile din fișa postului să fie modificate în mod corespunzător.

(6) Avansarea în grad/treaptă profesională pentru personalul încadrat în funcții de execuție, se face la cerere, în raport cu:

- a) vechimea minimă de 3 ani în gradul profesional anterior;
- b) rezultatele obținute în activitate, potrivit evaluărilor din ultimii trei (3) ani, în condițiile legii;
- c) competența profesională constatată printr-un raport de evaluare;
- d) promovarea cu media minimă 7 a unei probe scrise/probă practică.

(7) Încadrarea în noua funcție ca urmare a examenului de promovare se face începând cu prima zi a lunii următoare celei în care a avut loc promovarea. După promovare, fișa de post se modifică și se completează cu noi atribuții.

**Art. 24 (1)** Persoana ce urmează a fi angajată în cadrul instituției va fi informată în prealabil, în ceea ce privește elementele prevăzute în contractul individual de muncă. După





semnarea contractului individual de muncă salariatul ia la cunoștință prevederile prezentului regulament.

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

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

**Art. 25** (1) Angajații institutului aflați în concediile acordate potrivit prevederilor legale sau ale căror contracte individuale de muncă sunt suspendate în condițiile legii, la reluarea activității, își păstrează gradul sau treapta profesională în care a fost încadrat anterior suspendării, salarizarea urmând a se face la nivelul de salarizare pentru funcții similare.

(2) Pentru angajații prevăzuți la alin. (1), gradația se stabilește luând în considerare și perioadele care, conform legilor speciale aplicabile, constituie vechime în muncă, fapt ce se are în vedere la stabilirea drepturilor salariale.

## CAPITOLUL VI

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA

#### Dispoziții generale

**Art. 26** (1) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative aplicabile la nivelul IBB;

(2) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată;

(3) Prin excepție de la alin. (2), contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată, în condițiile expres prevăzute de lege;

(4) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale;

(5) În sensul prezentului *Regulament*, munca nedeclarată reprezintă:

a) primirea la muncă a unei persoane fără încheierea contractului individual de muncă în formă scrisă, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

b) primirea la muncă a unei persoane fără transmiterea elementelor contractului individual de muncă în Registrul general de evidență a salariaților, cel târziu în ziua anterioară începerii activității;

c) primirea la muncă a unui salariat în perioada în care acesta are contractul individual de muncă suspendat;

d) primirea la muncă a unui salariat în afara programului de lucru stabilit în cadrul contractelor individuale de muncă cu timp parțial.

#### Încheierea și executarea contractului individual de muncă

**Art. 27** (1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, obligatoriu în formă scrisă, în limba română. Obligația încheierii acestuia revine angajatorului cel târziu în ziua anterioară începerii activității salariatului;

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de muncă se înregistrează în Registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă cel târziu în ziua anterioară începerii activității;





(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar original din contractul individual de muncă;

(4) Angajatorul este obligat să păstreze un exemplar original al contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în cadrul instituției. Acesta se păstrează la locul de muncă, pe suport hârtie sau pe suport electronic, de către persoana desemnată de angajator în acest scop, cu respectarea prevederilor privind confidențialitatea datelor cu caracter personal;

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă;

(6) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă;

(7) Fac excepție de la prevederile alin. (6) concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile legii.

**Art. 28** (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(2) Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării sau a salariatului se consideră îndeplinită de către angajator la momentul semnării contractului individual de muncă sau a actului adițional, după caz.

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul trebuie informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul instituției;

d) funcția/ocupația potrivit specificației Clasificării ocupațiilor lor din România (COR) sau a altor acte normative, precum și în conformitate cu fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul IBB;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul instituției, care reglementează condițiile de muncă ale salariatului (daca este cazul);

n) durata perioadei de probă.

(4) Elementele din informarea prevăzută la alin. (3) trebuie să se regăsească și în cuprinsul contractului individual de muncă.

(5) Obligațiile contractuale ale angajaților față de instituție sunt precizate în fișa postului, parte integrantă a contractului individual de muncă. Fișa postului este elaborată de către angajator, potrivit legii.





## CAPITOLUL VII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

#### Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art. 29** (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractelor individuale de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare, în intervalul orar 07<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>.

(2) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore/zi, respectiv de 40 de ore/săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani, durata timpului de muncă este de 6 ore/zi, 30 ore/săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 30** (1) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile consecutive de repaus, respectiv zilele de sâmbătă și duminică;

(2) Programul de lucru se desfășoară între orele 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, de luni până vineri inclusiv, cu excepția sărbătorilor legale.

(3) a) Conducerea institutului își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile institutului. La solicitarea salariatului, conducerea institutului poate stabili programe individualizate de muncă, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

b) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

c) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

**Art. 31** (1) Prezența la program va fi consemnată prin semnarea de către salariat a condiții de prezență la venirea și la plecarea din instituție, cu menționarea obligatorie a orei de venire și de plecare.

(2) Controlul permanent asupra respectării programului de lucru se asigură de către șeful de structură.

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

(4) Angajații care întârzie la programul de lucru stabilit în conformitate cu prezentul regulament, au obligația de a aduce la cunoștință superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat





imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

**Art. 32** Timpul de odihnă între 2 zile consecutive de muncă nu poate fi mai mic de 12 ore. Timpul de odihnă săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, sau în funcție de interesele institutului.

### **Munca suplimentara**

**Art. 33** (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă prevăzut la art. 29 alin (2), este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

(3) La solicitarea angajatorului, salariatul poate efectua muncă suplimentară de cel mult 2 ore/zi, 8 ore/săptămână, 32 ore/luna, dar nu mai mult de 360 ore/an. Compensarea muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se face potrivit prevederilor legale.

(4) Întrucât munca suplimentară se efectuează la solicitarea angajatorului, activitatea desfășurată de salariat, din inițiativa sa, peste programul său de lucru, nu constituie muncă suplimentară. Orele astfel efectuate nu au regimul juridic al orelor suplimentare, neconferindu-i salariatului dreptul la compensare. Institutul nu-și asumă nici o responsabilitate cu privire la eventualele evenimente care se pot întâmpla în timpul petrecut de un salariat, peste orele de program, fără acordul șefului superior ierarhic, respectiv, director proiect sau șef structură.

(5) În situația în care un salariat se află în delegație (conform ordinului de deplasare avizat, semnat, aprobat și ștampilat corespunzător) în timpul celor două zile de repaus săptămânal, se consideră muncă suplimentară și se compensează corespunzător legislației în vigoare. Evidența orelor suplimentare se ține pe baza condicii de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate.

### **Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților**

**Art. 34** Concediile de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare, pe baza planificării întocmite la începutul fiecărui an calendaristic.

**Art. 35** (1) Durata minimă a concediului de odihnă este de 21 de zile lucrătoare pe an.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Concediul de odihnă se efectuează, obligatoriu, în fiecare an.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic,





angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(7) În cazul în care, din motive temeinic justificate și aduse la cunoștința șefului ierarhic superior în scris, salariatul nu a putut efectua concediul la care avea dreptul într-un an calendaristic, instituția va fi obligată să acorde concediul neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

**Art. 36** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, angajații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 5 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II inclusiv (copii, părinți, frați, surori, nepoți, bunici), precum și afinii salariatului (până la gradul II) – 5 zile;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare;
- e) donări de sânge, potrivit legii;
- f) obligații cetățenești prevăzute distinct de legislația aplicabilă în domeniu.

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(4) Salariații beneficiază de zile libere plătite în timpul sărbătorilor legale și religioase prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (4), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(6) Salariații care sunt părinți sau reprezentanți legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, beneficiază de o zi lucrătoare liberă în scopul de a asigura verificarea anuală a stării de sănătate a copilului, conform legislației în vigoare.

(7) Se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu. Numărul de zile libere acordat se stabilește prin Hotărâre a Guvernului.

**Art. 37** (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații pot beneficia, la cerere, de concediu fără plată de 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență.

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.





c) orice alte situații personale.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în recomandarea medicală; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților, dar care nu pot depăși 6 luni.

**Art. 38** (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională care se acordă cu sau fără plată pe această perioadă.

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

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

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

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

(6) Salariații care au probleme de sănătate și obțin certificate medicale sunt obligați să anunțe BMPCIM în maxim 24 de ore, personal sau printr-un membru al familiei.

(7) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare (se poate stabili o durată mai mare) într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Această perioadă nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(8) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului."

### **Modificarea contractului individual de muncă**

**Art. 39** (1) Modificarea contractului individual de muncă are loc în condițiile art. 41- 48 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.





(2) Deplasarea personalului institutului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii, pe baza ordinului de deplasare aprobat de director și coordonatorul de departament.

### **Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 40** (1) Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 49 – 54 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția cazurilor prevăzute de lege.

### **Încetarea contractului individual de muncă**

**Art. 41** (1) Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile art. 55 – 57 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte după 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) La încetarea contractului individual de muncă, angajatul are obligația:

- să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- să predea caietele de laborator;
- să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională finanțate de institut;
- să finalizeze nota de lichidare

## **CAPITOLUL VIII**

### **MUNCA LA DOMICILIU**

**Art. 42** (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

**Art. 43** Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 28 alin. (3), următoarele :

- a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;
- b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului.

**Art. 44** (1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil salariaților al căror loc de muncă este la sediul instituției.





(2) Prin contractul colectiv de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL IX

### REGULI CONCRETE PENTRU SALARIAȚI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

**Art. 45** (1) Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici superiori pe linie directă și sunt obligați să execute întocmai dispozițiile și sarcinile primite, în conformitate cu fișa postului.

(2) În cazul în care un salariat cu funcție de execuție consideră că o dispoziție este contrară legii sau normelor de conviețuire, ori pune în pericol sănătatea sa, a colegilor de muncă sau integritatea patrimoniului institutului, înainte de executarea dispoziției este obligat să raporteze în scris situația creată, conducerii sau șefului ierarhic superior celui care a dat o astfel de dispoziție.

(3) Salariații care primesc dispoziții sau transmit rapoarte și informații altor compartimente sau organe, în absența conducătorilor ierarhici, sunt obligați să aducă la cunoștința acestora, imediat după sosirea lor, dispozițiile primite, stadiul de execuție al acestora sau informațiile transmise.

(4) Lucrările vor fi semnate de cei care le-au întocmit cu precizarea în clar a numelui lor și vor fi prezentate conducerii, numai după o examinare prealabilă, însușire și semnare de conducătorul structurii în care s-a realizat; răspunderea pentru exactitatea și corectitudinea conținutului lucrărilor revine celor care au participat la realizarea lor, precum și celor care le semnează.

**Art. 46** Salariații institutului au dreptul la protecție în cazul concedierii. În cazul concedierii din motive economice, care nu țin de persoana salariatului, nu se consideră discriminatorii următoarele criterii:

- a) disponibilizarea salariatului care cumulează pensia cu salariul;
- b) disponibilizarea salariatului care nu are funcția de bază în institut;
- c) în cazul ambilor membri ai unei familii, încadrați în cadrul institutului, disponibilizarea celui care are venitul mai mic;
- d) nedisponibilizarea salariatului care mai are maxim 5 ani până la pensionare.

**Art. 47** Salariații care se consideră discriminați sau hărțuiți au dreptul de a formula cereri, reclamații sau plângeri ce vor fi soluționate conform procedurii prevăzute în capitolul „Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților” din prezentul Regulament.

## CAPITOLUL X

### ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Abateri disciplinare

**Art. 48** (1) Conducerea institutului dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.





(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sunt abateri disciplinare:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) neindeplinirea standardelor minimale conform gradului profesional, aprobate de Consiliul Științific, timp de 3 (trei) evaluări anuale consecutive cu calificativul „NESATISFACATOR”;
- f) absențe nemotivate de la serviciu, indiferent de durata acestora;
- g) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- k) părăsirea serviciului fără un motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității institutului;
- n) fumatul în institut și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- p) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- r) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale; vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor ridicat și alte situații care pot deranja munca colegilor).
- s) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- t) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- u) copierea unor texte sau pasaje, indiferent de numărul și dimensiunea lor, ale unor opere ce aparțin unor autori la care nu se face directă referință;
- v) preluarea unor idei, argumente, date, rezultate fără a face referință la autorul de la care au fost preluate;
- x) însușirea creațiilor intelectuale ale altor autori și prezentarea lor drept rezultate proprii, fără menționarea explicită a surselor acestor contribuții, fără a preciza că paternitatea acelor contribuții nu îi aparțin;
- y) săvârșirea oricăror altor fapte care contravin intereselor entității sau ale celorlalți salariați.

**Art. 49 Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinara a contractului individual de munca sunt:**

- 1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- 2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
- 3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutive ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- 4) Săvârșirea a 2 abateri disciplinare într-un interval de 12 luni;





- 5) Lipsa nemotivată de la activitățile institutului organizate cu anumite ocazii anunțate;
- 6) Sustragerea, sub orice forma, de bunuri și valori aparținând institutului ori salariaților din cadrul institutului;
- 7) Primirea sau pretinderea de la terți sau salariați ai entității de avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii, lucrări ce intră în atribuțiile curente de serviciu;
- 8) Folosirea abuzivă a spațiilor institutului în scopuri comerciale, în interes personal;
- 9) Utilizarea unor documente false la angajare;
- 10) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- 11) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- 12) Utilizarea în relațiile cu conducerea institutului și cu alte instituții a unei alte funcții decât cea pe care sunt încadrați, o dețin, este specificată în contractul individual de muncă, este aprobată de conducerea institutului și este comunicată salariatului în scris, la momentul dobândirii acesteia;
- 13) Plagiarea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- 14) Confeccionarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- 15) Introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
- 16) Pentru salariații care își desfășoară activitatea prin cumul, raportarea acelorași rezultate, la mai multe unități. Dubla raportare poate fi constatată inclusiv prin consultarea paginilor de internet afiliate unităților unde își desfășoară activitatea salariatul.

### **Sanctiuni disciplinare**

**Art. 50 (1)** Sanctiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (a) avertismentul scris;
  - (b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - (c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - (d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (3) Abaterea disciplinară săvârșită de un salariat în perioada în care este detașat, se sancționează de conducerea unității la care acesta este detașat. Sancțiunea „desfacerea disciplinară a contractului de muncă” se aplică numai de conducerea unității care l-a detașat.
- (4) Abaterile disciplinare săvârșite de un salariat în timpul delegării sale se sancționează de conducerea unității care l-a delegat.
- (5) Sancțiunea disciplinară aplicată unui salariat, cu excepția sancțiunii constând în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, se consideră a nu fi fost luată, dacă timp de 12 luni de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere;
- (6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 51** Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:





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

**Art. 52** Constatarea săvârșirii unei abateri disciplinare se face printr-un referat întocmit de șeful ierarhic superior în termen de maxim 3 zile de la luarea la cunoștință despre producerea faptei. Referatul va fi adus la cunoștința Consiliului Științific și/sau de Administrație, care decide dacă se impune demararea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 53** Pentru aplicarea uneia dintre sancțiunile prevăzute la art. 50 lit. b) – e) se va efectua în mod obligatoriu cercetarea disciplinară prealabilă a faptei imputate, conform procedurii prevăzute de art. 251 – 252 din Legea 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XI

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 54** (1) Conducerea institutului are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Să asigure protecția sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 55** (1) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau a celorlalți participanți la procesul de muncă.

(2) Lucrătorii trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin. În situația în care un lucrător, în timpul serviciului, are un comportament anormal care ar putea conduce la producerea unui eveniment cu consecințe grave, conducerea structurii organizatorice respective poate dispune efectuarea unui consult medical al lucrătorului respectiv.

(3) În conformitate cu prevederile legislației în vigoare privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, fumatul este interzis în cadrul institutului.

(4) Lucrătorii trebuie să beneficieze de materiale igienico-sanitare precum și de dotări cu instalații sanitare (toalete, chiuvete, etc.) menținute în stare corespunzătoare în vederea menținerii unui confort necesar respectării intimității fiecărei persoane.

**Art. 56** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

(a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii institutului. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului.

(b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea institutului, Inspecției Muncii, sau după caz





inspectoratelor teritoriale de munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 57** Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la securitatea și sănătatea în muncă și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a persoanelor participante la procesul de muncă;

d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;

e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

**Art. 58** (1) Conducerea institutului, prin reprezentantul numit cu atribuții în acest sens, are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă, conform prevederilor legale:

- înainte de începerea efectivă a activității în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

- periodic pentru personalul angajat;

- în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

- salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

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

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

(4) În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, la început de an se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, prin act administrativ al conducătorului instituției.

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

### **Dispoziții în caz de pericol de incendiu**

**Art. 59** (1) În cazul producerii unui incendiu, evacuarea personalului se va executa conform planului întocmit în acest scop împreună cu reprezentanții Pompierilor Militari;

(2) În cazul producerii unui cutremur, salariații vor acționa sub coordonarea Comisiei de Protecție Civilă, în vederea salvării victimelor omenești și a bunurilor materiale de orice natură.





### **Pagube produse sau suferite de salariați**

**Art. 60** (1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

Autoturismele proprietate personală ale personalului institutului pot fi parcate în spații special amenajate. Conducerea institutului nu poartă răspunderea pentru pagubele aduse acestora în parcare, în timpul programului normal de lucru.

(2) Pagubele produse din vina angajaților se vor suporta, potrivit legii, de către aceștia.

## **CAPITOLUL XII**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 61** Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților privind cazurile de violență, discriminare sau hărțuire, inclusiv hărțuire sexuală.

**Art. 62** Persoana care se consideră discriminată, hărțuită sau hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o reclamație scrisă adresată conducerii IBB, care va conține relatarea detaliată a manifestării la locul de muncă.

**Art. 63** Investigarea reclamației se va face de către Consilierul de etică sau de către Comisia de etică atunci când acesta consideră oportună convocarea acesteia.

**Art. 64** Soluționarea reclamației se va face conform atribuțiilor Consilierului de etică și a procedurii de lucru a Comisiei de etică.

## **CAPITOLUL XIII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 65** Regulile de protecție a datelor cu caracter personal reprezintă un complex de măsuri tehnice, informatice, organizatorice, logistice, proceduri și politici de securitate.

**Art. 66** Institutul de Biologie București colectează și prelucrează date cu caracter personal în următoarele scopuri:

a) angajarea personalului, potrivit dispozițiilor Legii nr. 53/2003 (Codul Muncii), cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare, HG 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) organizarea activității de doctorat, conform *Regulamentului Școlii Doctorale de Științele Vieții – SCOSAAR*;





c) întocmirea dosarelor pentru obținerea gradelor științifice de CS I și CS II conform legislației în domeniu;

d) ocuparea funcțiilor de conducere, conform *Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române*.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale.

Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage o sancțiune disciplinară.

**Art. 67** Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților sau colaboratorilor instituției. Este interzisă prelucrarea datelor cu caracter personal în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

**Art. 68** Prelucrarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

**Art. 69 Drepturile salariaților** în materie de protecție a datelor cu caracter personal sunt:

a) dreptul la informare – poate solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;

b) dreptul la rectificare – poate solicita rectificarea datelor personale inexacte sau le poate completa;

c) dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat”) – poate obține ștergerea datelor în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;

d) dreptul la restricționarea prelucrării – poate solicita restricționarea prelucrării în cazul în care constată inexactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;

e) dreptul de a depune plângere – poate depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal la Autoritatea Națională pentru Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;





f) dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea datelor se întemeiază pe consimțământul angajatului, acesta și-l poate retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă.

**Art. 70 Obligațiile angajatorului** în materie de protecție a datelor cu caracter personal:

a) colectează, prelucrează și arhivează (procesează) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim pentru executarea contractelor individuale de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene, cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității institutului.

b) informează angajații asupra politicilor interne de protecție a datelor cu caracter personal și asupra drepturilor pe care le au angajații.

## CAPITOLUL XIV

### CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

**Art. 71** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea, în mod sistematic și obiectiv, a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei și creativității, eficienței, lucrului în echipă și comunicării, pentru fiecare salariat.

**Art. 72** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art. 73** Activitatea de evaluare a performanțelor individuale se va desfășura în conformitate cu prevederile Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din sistemul Academiei Române și în conformitate cu legislația în vigoare.

## CAPITOLUL XV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 74** Prezentul regulament va fi întocmit de către angajator, avizat de Secția de Științe Biologice și aprobat de Prezidiul Academiei Române, conform Statutului Academiei Române.

**Art. 75 (1)** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința salariaților, prin grija BMPCIM, prin transmiterea pe adresa de corespondență profesională (de serviciu) și prin afișarea acestuia pe site-ul Institutului de Biologie București.

(2) Regulamentul intern va putea fi modificat ori de câte ori apar acte normative noi aplicabile și va fi supus procedurilor de informare prevăzute la art. 75 din Regulament.





**Art. 76** Se consideră că fiecare salariat a luat la cunoștință de cuprinsul Regulamentului Intern la trimiterea acestuia prin e-mail și afișarea pe site-ul institutului. Din acel moment se consideră îndeplinită obligația angajatorului de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului și nici unul dintre salariați nu va putea invoca necunoașterea acestor prevederi.

**Art. 77** (1) Orice salariat poate sesiza conducerea institutului cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

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

**Art. 78** Prezentul Regulament intern intră în vigoare și se aplică de la data transmiterii pe adresa de corespondență profesională (de serviciu) și afișării acestuia pe site-ul Institutului de Biologie București.

DIRECTOR,

Acad. Dumitru T. MURARIU

Întocmit,  
Șef Serviciu Resurse Umane

Cristiana Cătălina PANTELIMON

Avizat,  
Consilier juridic

Andreea Elena HLUȘCU