

ACADEMIA ROMÂNĂ
INSTITUTUL DE GEOGRAFIE



**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ**

**BUCUREȘTI
2023**

Aprobat,
Prezidiul Academiei Române
Președinte,
Acad. Ioan-Aurel POP

Avizat,
Secția de Științe Geonomice
Președinte,
Acad. Nicolae PANIN

ACADEMIA ROMÂNĂ INSTITUTUL DE GEOGRAFIE

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Dispoziții generale

Art. 1. Institutul de Geografie al Academiei Române (IGAR) este o instituție publică subordonată Academiei Române, cu personalitate juridică conform Legii nr. 73/6.02.1944 și Hotărârii Guvernului României nr. 1126/7.11.1990, cu sediul în București, Str. Dimitrie Racoviță nr. 12, Sectorul 2, cod poștal 023993.

IGAR își desfășoară activitatea și la Casa Academiei, Calea 13 Septembrie, nr. 13 în următoarele spații: etajul I, Corp II Est: 1.236, 1.237, 1.238, 1.239, 1.240, 1.241, 1.243, 1.244, la mezanin I, corp III Vest: M309, M312, M313, M337, M339, M341 și la Stațiunea pentru Cercetarea Hazardelor Naturale situată în orașul Pătârlagele, județul Buzău.

Art. 2. Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților aparatului propriu al Institutului, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de lucru sau cu timp parțial de muncă, contract de voluntariat, inclusiv salariaților altor instituții delegați / detașați în instituția noastră. Prezentul regulament are ca scop desfășurarea corespunzătoare a activității instituției, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, eliminarea conflictelor de muncă și / sau preîntâmpinarea grevelor, instituind reguli concrete de tipul celor prezentate mai sus. Orice personal contractual care își desfășoară activitatea în cadrul instituției, beneficiază de condiții adecvate de muncă, fiindu-i respectată demnitatea fără nici o discriminare directă sau indirectă.

Art. 3. În conformitate cu prevederile art. 257, 258 și 259 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, instituția în calitate de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților a elaborat și prezentat Regulamentul intern cuprinzând următoarele:

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

(1) Regulile stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară au avut în vedere:

- Legea nr. 752/2001 privind organizarea și functionarea Academiei Române, republicată în 2009, modificată prin Legea-cadru nr. 153/2017;
- O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, modificată prin O.G. nr. 6/2011, O.U.G. nr. 108/22.12.2017, Legea nr. 222/6.08.2018 și Legea nr. 241/12.10.2018
- Legea nr. 319/2003 privind statutul personalului de cercetare – dezvoltare;
- Statutul Academiei Române publicat în Monitorul Oficial nr. 617/14.09.2009. completat de Rectificarea din 2010, modificat de Hotărârea nr. 1/2011, publicată în Monitorul Oficial nr.436/22.06.2011, și modificat de Hotărârea nr. 4/2021, publicată în Monitorul Oficial nr. 1152/03.12.2021 și instrucțiunile Academiei Române;
- H.G. nr. 79/2003 privind desfășurarea în cadrul Academiei Române și în unitățile din subordinea sa a unor activități finanțate integral din venituri proprii;
- O.U.G. nr. 127/2000 privind organizarea doctoratului și a studiilor postuniversitare de specializare în cadrul Academiei Române, modificată prin Legea nr. 596/8.11.2001;
- Ordinul MMS nr. 64/2003, modificat prin Ordinul MMFPS nr. 1616/2011 și prin Ordinul nr. 585/2021, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la modelul contractului individual de muncă;
- Ordinul MENCS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare, publicat în M.Of. nr. 123/15.02.2017;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice. cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale, cu modificările ulterioare;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările ulterioare;

- O.G. nr. 137/ 2000. Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MAI nr. 712/2005 pentru aprobarea dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă. republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 13 7/2000 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, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 681/2011 privind Codul studiilor universitare de doctorat, modificată prin H.G. nr. 134/2016;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii). republicată în Monitorul Oficial nr. 345/18.05.2011 cu modificările ulterioare, completată prin Legea nr. 93/2018. prin Legea nr. 213/2020 și Legea nr. 208/2021:
 - Regulamentul Academiei Romane din 1.09.2020 cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților (personalului contractual) din cadrul aparatului propriu al Academiei Romane și ale directorilor unităților din subordine:
 - H.G. nr. 286/2011 - Regulament cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau a unui post temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, cu modificările și completările ulterioare:
 - Legea nr. 221/2021 pentru completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19:
 - Procedurile emise de IGAR din cadrul Sistemului de control intern managerial privind personalul institutului și relațiile de muncă.

(2) R.O.I. se aduce la cunoștința salariaților la momentul angajării acestora și/sau în cazul modificării prevederilor R.O.I. prin afișarea acestuia la sediul institutului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

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

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

CAPITOLUL I

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 4. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților cât timp se află în executarea atribuțiilor de muncă.

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

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

(4) Instruirea salariaților se realizează periodic, de către persoana desemnată cu atribuții în acest sens, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu persoana care se ocupă de securitate și sănătate în muncă.

(5) Instruirea prevăzută la alineatul precedent se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(6) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 5. (1) Angajatorul are următoarele obligații cu privire la asigurarea condițiilor de protecția muncii și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale:

- să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților prin asigurarea unor condiții de muncă corespunzătoare cu cerințele sarcinilor de serviciu, cu capacitatea fizică a fiecărui salariat în parte, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale;

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

- să facă angajarea în muncă a persoanelor care corespund cerințelor locului de muncă numai în baza controlului medical și verificării aptitudinilor psiho-profesionale;

- să stabilească atribuții și responsabilități în acest domeniu, pentru fiecare salariat, corespunzător funcției exercitate și locului de muncă ocupat;

- să asigure cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii, prin șefii ierarhici superiori și prin salariatul responsabil cu protecția muncii.

(2) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze sănătatea și securitatea salariaților. Angajatorul, prin persoana desemnată cu atribuții în acest sens, trebuie să organizeze controlul permanent a echipamentelor folosite în realizarea sarcinilor de serviciu de către salariați și totodată să asigure acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă prin crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent. Pentru spațiile deținute în Casei Academiei, în vederea realizării atribuțiilor în acest domeniu, persoana desemnată va colabora cu compartimentul

constituit la nivelul căderii, care gestionează din punct de vedere tehnic echipamentele de prevenire și stingere a incendiilor, precum și cu personalul care asigură curățenia spațiului.

(3) Protecția muncii se face prin aducerea la cunoștință a normelor legale cu privire la prevenirea accidentelor de muncă, a bolilor profesionale și a avariilor atunci când este cazul.

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

(5) Angajatorul are obligația să aducă la cunoștință viitorului angajat, obligativitatea examenul medical de medicina muncii.

Art. 6. Toții salariații IGAR au următoarele obligații:

- să apere cu loialitate prestigiul Academiei Române și al Institutului de Geografie și să nu aducă prejudicii imaginii acestora;

- să aibă o atitudine onestă, corectă și conciliantă în exprimarea opiniilor, pentru a evita conflictele;

- să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, măsurile de aplicare a acestora și să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați;

- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună îmbolnăvirii profesionale sau accidentelor;

- să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice modificare ce survine în desfășurarea activității de cercetare.

CAPITOLUL II

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

Art. 7. În cadrul relațiilor de muncă funcționează *principiul egalității de tratament* față de salariați și angajator.

Art. 8. Orice *discriminare* directă sau indirectă față de salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, *este interzisă*.

Art. 9. 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.

Art. 10. Salariaților IGAR le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție în cazul concedierii ilegale.

Art. 11. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor de muncă, în

conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale Statutului personalului de cercetare-dezvoltare.

Art. 12. Responsabilitatea informării asupra prevederilor legale revine angajatorului, iar interpretările diferite asupra modului de aplicare a prevederilor legale se rezolvă fie amiabil, fie prin apelul la instanțele judecătorești competente.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 13. Calitatea de salariat al IGAR se relevă public prin *legitimația de serviciu*; aceasta este valabilă numai pentru intervalul de timp pentru care a fost vizată.

Art. 14. Salariații IGAR se bucură de toate drepturile reglementate prin Codul Muncii (**Legea 53/2003** cu modificările ulterioare).

Art. 15. Personalul de cercetare poate utiliza în corespondența personală sigla și antetul Institutului numai dacă sub acestea sunt trecute vizibil numele și calitatea cercetătorului.

Art. 16. Salariaților IGAR le revin, în principal, următoarele obligații cu caracter general:

(a) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a IGAR, să evite producerea oricărui prejudiciu;

(b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând IGAR numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute (Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice și Legea nr. 319/2003 – privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare);

(c) să realizeze temele înscrise în fazele anuale ale Programelor/Proiectelor din Planul de cercetare aprobat de către Academia Română;

(d) să îndeplinească celelalte atribuții ce îi revin conform fișei postului;

(e) să respecte disciplina muncii, precum și prevederile cuprinse în Statutul Academiei Române, regulamentele IGAR și în contractul individual de muncă, precum și în orice alte acte normative în vigoare;

(f) să manifeste fidelitate față de IGAR în executarea atribuțiilor de serviciu;

(g) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate și în activitatea de teren;

(h) să respecte secretul de serviciu;

(i) să respecte programul de lucru.

Art. 17. Alte obligații ale salariaților IGAR

(a) să recunoască rolul științific și social al IGAR, atribuțiile și structurile acestuia și să se conformeze mecanismelor lui de funcționare, în măsura în care acestea nu încalcă deontologia științifică și principiile de drept;

(b) să-și aducă sistematic contribuția personală în realizările IGAR și să contribuie la realizarea și dezvoltarea patrimoniului științific al acestuia;

(c) să lucreze în interesul IGAR, să-și respecte colegii și să se abțină de la orice acțiune neloyală;

(d) să se abțină să furnizeze date și informații, altele decât cele stabilite a fi de circulație publică, și să nu stabilească înțelegeri ori să întreprindă activități de natură să aducă prejudicii IGAR;

(e) să accepte și să îndeplinească orice sarcină care nu depășește ca volum sau competență atribuțiile postului pe care este angajat, precum și cuantumul legal (maximum 10% din timpul total de lucru) privind obligațiile administrative (Art. 16 lit. f din OG nr. 57/2002)

Art. 18. Indiferent de funcție, salariații IGAR sunt obligați să îndeplinească toate sarcinile de serviciu la termenele stabilite și în condiții de calitate.

Art. 19. (1) La solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorul este obligat să-i elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal sau documente care să ateste activitatea desfășurată de acesta în Institut.

(2) În IGAR, copiile documentelor existente la dosar semnate pentru conformitate cu originalul, precum și adeverințele pentru medicul de familie sau cele de vechime în muncă se eliberează în trei zile lucrătoare. Adeverințele de venituri necesare pentru pensionare sau pentru bănci se eliberează **în maxim 15 zile de la data solicitării** (conf. Art. 8 (3) din HG nr.500/2011).

Art. 20. Salariații Institutului de Geografie al Academiei Române au următoarele drepturi:

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

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 21. (1) Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților vor fi adresate, după caz, șefului ierarhic, contabilului șef, directorului adjunct sau directorului institutului.

(2) Se va asigura primirea, luarea în evidență și repartizarea în vederea soluționării conform normelor în vigoare a cererilor și reclamațiilor, precum și comunicarea soluțiilor cu respectarea termenelor legale.

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

Art. 22. Solicitățile de eliberare a adeverințelor care atesta calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitanților se fac către persoana împuternicită cu atribuții în domeniul resurselor umane și vor fi semnate de aceasta, de directorul IGAR sau directorul adjunct.

Art. 23. Cererile salariaților pentru efectuarea concediului de odihnă vor avea următorul circuit: șeful ierarhic pentru viză; responsabilul cu resursele umane, care atestă numărul legal de zile la care are dreptul salariatul; directorul sau directorul adjunct pentru aprobare; și din nou la responsabilul de resurse umane pentru evidență, operare și comunicare compartimentului financiar-contabil.

Art. 24. (1) Salariații din IGAR au dreptul să solicite audiență, pentru rezolvarea problemelor personale, la directorul sau la directorul adjunct al institutului.

(2) Modul de rezolvare și soluțiile date problemelor ridicate în cadrul audiențelor se vor comunica în scris celor care le-au ridicat de către responsabilul cu resurse umane sau, după caz, de secretariatul IGAR.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN IGAR

Art. 25. Reguli generale pentru personalul IGAR privind disciplina muncii în instituție

- (a) să respecte programul de lucru stabilit de instituție;
- (b) să aibă o comportare corectă la serviciu, să nu încalce regulile de bună cuviință față de colegi și șefii ierarhici;
- (c) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- (d) să semneze la venire și la plecare condica de prezență;
- (e) să anunțe, prin orice mijloace și în cel mai scurt timp, atunci când nu se mai poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive;
- (f) să vină la serviciu apt de muncă, într-o ținută decentă;
- (g) să nu folosească timpul de muncă sau bunurile instituției în interes personal, să nu execute lucrări sau să presteze servicii care nu sunt în interesul instituției;
- (h) să nu vină la serviciu sub influența alcoolului, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice la locul de muncă ori să înlesnească săvârșirea acestor fapte;
- (i) să nu pretindă sau să primească bani sau alte foloase, în afara celor prevăzute de lege, pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- (j) să nu săvârșească acte prin care se încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidări, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- (k) să nu săvârșească acte de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (l) să păstreze legitimația de serviciu și să anunțe pierderea ei responsabilului cu resursele umane.

CAPITOLUL VI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art. 26. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor legale prevăzute în prezentul Regulament, precum și a obligațiilor și sarcinilor ce îi revin în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare, în baza contractului individual de muncă și a fișei postului, precum și nerespectarea sarcinilor încredințate de către conducerea instituției sau de șefii ierarhici, constituie abatere disciplinară și în conformitate cu art. 248 alin.(1) din Codul Muncii, se sancționează după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Art. 27. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

(3) Toate sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 26 din prezentul Regulament, se pot aplica chiar dacă pentru aceleași fapte autoritățile competente au aplicat amenzi contravenționale ori sancțiuni penale ori au fost luate măsuri în vederea angajării răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse instituției de către salariați.

(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 un an de la data aplicării ei, salariatul nu a mai săvârșit nici o altă abatere.

(6) Înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la aplicarea sancțiunii, acela care a aplicat-o poate dispune ca sancțiunea aplicată să fie considerată a nu fi fost luată, dacă salariatul nu a mai săvârșit în acest interval nici o altă abatere și a avut o comportare bună.

Art. 28 (1) Se consideră abateri grave de la disciplina muncii următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu la nivelul cerințelor ;
- b) absentarea nemotivată de la serviciu timp de 3 zile consecutive;
- c) refuzul de a se prezenta la serviciu în perioadele de întrerupere a activității pentru cazuri deosebite, dacă a fost anunțat de conducerea unității ;

d) refuzul de a executa o sarcină dată de șeful de compartiment sau conducerea institutului și care este consemnată în fișa postului;

e) atitudinea necuvincioasă la locul de muncă față de colegi și persoanele cărora le este subordonat, fapt ce contribuie la perturbarea activității;

f) producerea din culpă de pagube instituției, furtul din patrimoniul acesteia sau al salariaților;

Art. 29. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare 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 vinovație a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta (Art. 250 din Legea 53 I 2003).

Art. 30. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (Art. 251 din Legea 53 I 2003).

(2) în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, și locul întrevederii (Art. 251 și 252 din Legea 53/2003).

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. 2, fără un motiv obiectiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) în cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate argumentele în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 31. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă 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.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (Art. 252 din Legea 53/2003).

Art. 32. Pentru rezolvarea conflictelor de muncă aparute în cadrul IGAR se va utiliza inițial procedura de soluționare pe cale amiabilă conform articolelor 231, 242 și 251 din Legea 53- Codul Muncii, prin apelarea la un consultant extern.

Art. 33. Doar după îndeplinirea procedurii mai sus menționate, partea care se consideră nedreptățită, se poate adresa instanței judecătorești competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL VII

CRITERIILE și PROCEDURILE de ANGAJARE, PROMOVARE și EVALUARE PROFESIONALĂ a SALARIAȚILOR

Condiții de angajare

Art. 34. (1) Încadrarea salariaților se face prin concurs.

(2) Condițiile de organizare ale concursului pentru angajare/promovare sunt cele prevăzute în Legea nr. 319/2003 referitoare la Statutul personalului de cercetare dezvoltare pentru personalul de cercetare, Statutul Academiei Române, Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.129/2016, privind aprobarea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare precum și standardele interne stabilite prin metodologia de ocupare a posturilor de CS1 și CS2. În cazul personalului administrativ se vor respecta prevederile H.G. nr. 286/2011 referitoare la aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din sectorul bugetar.

(3) Pentru personalul de cercetare anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central și prin afișare pe site-ul IGAR (Art. 15(2) din Legea nr. 319/2003). Înscrierea la concurs se face în **30 zile calendaristice** de la data publicării anunțului (Art. 15(3) din Legea nr.319/2003), iar finalizarea concursului este în maxim **30 zile calendaristice** de la data încheierii înscrierii (Art. 15(7) din Legea nr. 319/2003).

(4) Pentru personalul administrativ anunțul concursului va fi publicat într-un ziar central și prin afișare pe site-ul IGAR, cu cel puțin **30 zile lucrătoare** înainte de data desfășurării concursului (Art. 7(1) din HG nr. 286/2011), iar dosarul se depune în **maxim 10 zile lucrătoare** de la data afișării anunțului (Art. 19(1) din H.G. nr.286/2011).

(6) În vederea participării la concurs sau după caz, examen, solicitanții vor depune la secretariatul institutului un dosar care va conține în mod obligatoriu actele prevăzute în Art. 15(6) din Legea nr.319/2003 și în Art. 6 din H.G. nr.286/2011.

(7) Secretariatul va verifica conținutul dosarului, vizând actele depuse pentru conformitate cu originalul, cu excepția actelor necesare pentru CS II și CS I, care vor trebui legalizate la notariat.

(8) Componenta comisiei de concurs sau de examinare în vederea angajării sau a promovării, se stabilește prin decizia directorului IGAR pentru personalul administrativ. Pentru personalul de cercetare Comisia de Concurs se propune de către Consiliul științific și se aprobă prin decizie de către directorul IGAR (Art. 16 (2) din Legea nr. 319/2003). Comisiile pentru CS II și CS I trebuind să aibă și aprobarea Secției de Științe Geonomice din Academia Română (Art. 15 (j) din Statutul Academiei Române).

(9) Bibliografia și tematica pentru concurs/examen se întocmesc de șeful compartimentului în care urmează să se facă angajarea și se aprobă de Consiliul Științific al IGAR (Art. 15(5) din Legea nr. 319/2003).

Art. 35. (1) Evaluarea personalului IGAR se face în baza *Regulamentului cu privire la evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților din cadrul aparatului propriu al Academiei Române și pentru personalul unităților subordonate Academiei Române și a regulamentului propriu de evaluare a personalului IGAR.*

(2) În baza acestui regulament criteriile de evaluare ale personalului IGAR sunt următoarele:

(I) - pentru funcțiile de conducere:

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

(II) - pentru funcțiile de execuție :

- a) performanța în cercetare;
- b) capacitatea de a atrage fonduri de cercetare;
- c) pregătirea profesională;
- d) prestigiul științific;
- e) activități suplimentare;

Art. 36. (1) Încadrarea pe post se face cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată sau determinată, în condițiile Legii nr. 53/2003.

(2) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă. În această perioadă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia (Art. 31(3) din Legea nr.53/2003).

(3) *Perioada de probă* constituie vechime în muncă.

(4) Pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debutul în profesie se consideră perioadă de stagiu (Legea nr . 335/12.12.2013), odată cu încheierea contractului individual de muncă (CIM) fiind necesară și încheierea unui contract de stagiu (anexă la CIM) (Art. 16 alin 1 din Legea nr.335/2013). La sfârșitul perioadei de stagiu, dacă evaluarea s-a finalizat fără promovarea acesteia, CIM poate înceta doar printr-o notificare scrisă, fără preaviz și fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art. 37. (1) IGAR poate încheia contracte pe perioadă determinată doar în următoarele situații prevăzute de Art. 83 din Legea nr.53/2003- Codul Muncii:

- a) *înlocuirea unui salariat în cazul suspendării CIM* (concediu creștere copil, concediu fără plată pe o perioadă mai mare de 30 zile lucrătoare - Art. 28 din HG 250/ 1992);
- b) *angajarea unei persoane care în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;*

- c) angajarea pensionarilor, care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- d) pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte de cercetare.

Art. 38. (1) O persoană poate fi angajată numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că titularul este apt pentru prestarea acelei munci. Nerespectarea acestei prevederi atrage nulitatea contractului individual de muncă. Certificatul medical trebuie prezentat obligatoriu înaintea desfășurării concursului de angajare (Art. 27 alin 1, 2 în Legea nr. 53/2003).

(2) După angajare, medicul specialist de medicina muncii din firma cu care IGAR are contract de prestări servicii va completa fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv (H.G. nr .355/2007).

Art. 39. (1) Munca prestată de salariat în temeiul unui contract individual de muncă, îi conferă salariatului *vechime în muncă*.

(2) Pentru acordarea gradației corespunzătoare *tranșei de vechime* în muncă, IGAR ia în considerare integral și perioadele lucrate anterior în alte domenii de activitate decât cele bugetare. (Art. 11 (5) din Legea nr.284/2010).

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 40. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, IGAR va informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, această informare cuprinzând, cel puțin următoarele elemente:

- (a) identitatea părților;
- (b) sediul IGAR;
- (c) funcția/ocupația conform specificației *Clasificării Ocupațiilor din România* sau altor Acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- (d) riscurile specifice postului;
- (e) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- (f) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- (g) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- (h) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- (i) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care angajatul are dreptul;
- (j) durata normată a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- (k) durata perioadei de probă (Art. 17 alin 3 din Legea nr. 53/2003)

Art. 41. Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, în limita numărului maxim de ore/zi prevăzut de legislația în vigoare beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea [Art.35(1) din Legea nr. 40/2011].

Suspendarea temporară a contractului de muncă

Art. 42. (1) Contractul Individual de Muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- (a) *concediu de maternitate*;
- (b) *concediu pentru incapacitate temporară de muncă*;
- (c) alte situații stipulate de Art. 50 din Legea nr.53/2003.

(2) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat, din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- (a) *concediu creștere copil în vârstă de până la 2 ani*, sau în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- (b) *concediu paternal*;
- (c) *concediu pentru formare profesională*;
- (d) alte situații prevăzute în Art. 51 din Legea nr.53/2003.

(3) Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, pe o perioadă determinată, în cazul *concediilor fără plată pentru studii sau interese personale*, durata concediului fără plată fiind stabilită cu acordul părților. În această situație, pentru concedii fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe perioadă determinată (Art. 25 (3) și Art. 28 din HG 250 / 1992).

(4) Pe perioada suspendării temporare a contractului de muncă, salariații au următoarele drepturi:

- (a) să fie informați la cerere despre activitatea IGAR;
- (b) să participe la activități științifice organizate de IGAR
- (c) să publice sub egida IGAR;
- (d) să participe la ședințele IGAR, în calitate de invitat, fără drept de vot.

(5) Pe perioada suspendării temporare a contractului de muncă, salariații au următoarele obligații:

- (a) să nu divulge informații nepublice despre activitatea IGAR sau a salariaților acestuia;
- (b) să nu prejudicieze, în nici un fel, activitatea și rezultatele muncii colegilor din IGAR;
- (c) în cazul suspendării temporare a contractului de muncă pentru participarea la stagii de perfecționare, burse sau alte asemenea, salariatul va semna un contract prin care se obliga să rămână în instituție cel puțin perioada petrecută în afara IGAR, în caz contrar urmând a suporta daune-interese. Cuantumul daunelor se stabilește prin act adițional, înainte de aprobarea efectivă a suspendării contractului de muncă și nu va fi mai mic decât valoarea cumulată a salariului brut al angajatului pe toată perioada suspendării temporare a contractului de muncă.

Încetarea contractului de muncă

Art. 43. Încetarea contractului de muncă se face în conformitate cu Art. 55 din Legea nr. 53/2003:

- (a) de drept;
- (b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- (c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți (demisie sau concediere).

Art. 44. Încetarea de drept a contractului de muncă se face:

- (a) la data decesului salariatului;
- (b) la data împlinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;

(c) la data expirării termenului contractului individual de muncă pe perioadă determinată.

Art. 45. Prin excepție de la Art. 22 (b):

Cercetătorii științifici I pot fi menținuți în continuare în funcție, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea anuală a Consiliului Științific al IGAR (art 36 (2) Legea nr. 319/2003);

(b) Personalul din aparatul funcțional, poate fi menținut în continuare în funcție, după împlinirea vârstei legale de pensionare, cu aprobarea Directorului IGAR și în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 46. *Demisia* reprezintă actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă este obligat să comunice conducerii IGAR încetarea contractului individual de muncă, după un preaviz de maximum 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de execuție, respectiv maximum 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcție de conducere.

Art. 47. (1) *Concedierea* reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, putând fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive ce nu țin de persoana acestuia.

(2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

(a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;

(b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

(c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt;

(d) pe durata concediului de maternitate;

(e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

(f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

(g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

Art. 48. (1) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive ce 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, stabilite prin contractul individual de muncă sau prin regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

(b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 zile;

(c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală se constată inaptitudinea fizică/psihică a salariatului;

(d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

(2) În situațiile de la punctele b-d, angajatorul are obligația de a emite decizia de concediere în maxim 30 zile calendaristice de la data constatării cauzei concedierii;

(3) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris.

Art. 49. Foștii salariați ai IGAR precum și alți cercetători din țară sau străinătate au dreptul să devină Cercetători asociați ai IGAR, la cerere și cu acordul Consiliului Științific.

Atribuirea titlului de Cercetător asociat se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare al IGAR*.

Art. 50. La încetarea activității din instituție personalul de cercetare nu poate folosi rezultatele științifice care au fost obținute în IGAR în cadrul unor lucrări finanțate din fonduri publice, pe o durată de 5 ani, fără acordul finanțatorilor (Art. 25, Legea nr.319/2003).

CAPITOLUL VIII

ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘI ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ

Programul de lucru

Art. 51. (1) Programul de lucru al personalului de cercetare și al personalului din aparatul funcțional include:

(a) activitate curentă în sediul Institutului, la Casa Academiei sau la Stațiunea pentru Cercetarea Hazardelor Naturale situată în orașul Pătârlagele, jud. Buzău

(b) activitate de informare-documentare în alte instituții din localitate, din țară sau străinătate;

(c) activitate de cercetări de teren cu durată limitată în acord cu sarcinile din planul de cercetare științifică sau în cadrul unor proiecte, granturi, contracte;

(d) participare la manifestări științifice din țară și străinătate precum și la acțiuni de reprezentare a IGAR.

(2) Programul de activitate în Institutul de Geografie este între orele 8.00 – 16.30 cu pauză de masă de ½ oră între 12.00 – 12.30. Orice plecare din institut, întârziere la program sau prezență la institut după program se va face cu aprobarea șefului de departament iar în lipsa lui, cu aprobarea conducerii Institutului de Geografie.

(3) Prezența este obligatorie și se consemnează în condica de prezență, pe baza acesteia realizându-se pontajul lunar și remunerația.

(4) Activitățile desfășurate motivat în interesul serviciului, în afara sediului institutului în limita unei zile de lucru, se aprobă de către director la propunerea șefilor de departament.

(5) Programul decalat de lucru este o excepție temporară la programul normal; acesta este motivat individual și se aprobă de către Consiliul Științific, la cererea expresă a salariatului, în funcție de necesități sau constrângeri reale.

(6) Când din motive independente de voința sa un salariat nu poate ajunge la serviciu, acesta este obligat să anunțe șeful de departament sau conducerea IGAR în cel mai scurt timp. În caz contrar, se consideră absență nemotivată.

(7) Întârzierile, absențele repetate și nemotivate, constituie abateri.

Art. 52. Fiecare salariat are obligația de a semna la sosire și la plecare condica de prezență. În cazul nesemnării condicii de prezență până la orele indicate și dacă secretariatul nu a consemnat nimic în dreptul celor în cauză, secretariatul va consemna "absent nemotivat" și va informa în scris conducerea unității despre acest aspect.

Art. 53. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 54. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica. În funcție de necesitățile de acoperire a sarcinilor de lucru în Institut conducerea poate decala programul săptămânal cu acordarea a două zile consecutive de repaus.

Art. 55. Concediul de odihnă se efectuează în condițiile reglementărilor legale în vigoare pe baza planificării întocmite la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor de către angajator cu consultarea salariatului.

Art. 56. Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată 250 de zile lucrătoare.

Art. 57. (1) Secretariatul întocmește lunar pontajul pe foi colective de prezență în conformitate cu condica de prezență care vor fi predate șefilor de departamente pentru confruntare cu evidența proprie și avizare.

(2) - Ulterior, pontajul se predă serviciului financiar contabilitate în vederea întocmirii statelor de plată.

(3) - Termenul de predare a pontajului este 30 a lunii curente. În caz de nerespectare a termenului, drepturile bănești ale salariaților pentru luna curentă vor fi calculate și plătite luna următoare.

Programe și proiecte de cercetare

Art. 58. Activitatea de cercetare se desfășoară pe baza Planului de cercetare al IGAR, în care sunt cuprinse:

(1) Obiectivele și fazele anuale ale temelor de cercetare cuprinse în Programele și Proiectele de cercetare aprobate de Academia Română (Planul tematic);

(2) Obiectivele și fazele anuale ale Granturilor și Proiectelor de cercetare cu finanțare națională sau internațională la care participă colective sau cercetători din IGAR;

(3) Obligațiile asumate prin Contracte de cercetare încheiate cu beneficiari externi (terți);

(4) Obligațiile de cercetare ale doctoranzilor din cadrul IGAR;

(5) Teme sau activități de cercetare asumate individual și recunoscute/susținute de IGAR;

(6) Obligațiile de cercetare care derivă din Convențiile sau protocoalele de colaborare încheiate de IGAR cu alte instituții sau structuri;

(7) Solicitări de expertiză, consulting și asistență științifică, elaborare de documentații, avizare ș.a. acceptate de IGAR și repartizate personalului de cercetare.

Art. 59. Planul de cercetare al IGAR se întocmește anual și se actualizează de câte ori este nevoie, cu aprobarea Consiliului Științific și a Secției de Științe Geonomice din cadrul Academiei Române. Conducerea IGAR și coordonatorii de departament vor stabili obligațiile care revin personalului de cercetare pentru întocmirea și realizarea acestui plan.

Art. 60. Realizarea unei activități de cercetare complexe presupune parcurgerea unor etape sau activități specifice, în funcție de scopul cercetării, gradul de pregătire al salariatului, obligațiile asumate și/sau bugetul alocat:

(1) activitate de studiu și documentare desfășurată în sediul IGAR sau în bibliotecă, colecții sau arhive, din țară sau străinătate, în limita bugetului sau pe baza Convențiilor Academiei Române.

(2) cercetare de studiu și documentare desfășurată prin delegare la alte structuri de cercetare, universități, etc., din țară sau străinătate;

Stațiunea de Cercetare

Art. 61. Institutul de Geografie are în structura sa *Stațiunea pentru Cercetarea Hazardelor Naturale* situată în orașul Pătârlagele, jud. Buzău, unde se desfășoară cercetări experimentale privind componentele mediului înconjurător. Anual, în cadrul Stațiunii, se desfășoară Școala Internațională de vară și precum și alte manifestări științifice, după caz. Centrul nu are personalitate juridică.

Art. 62. La *Stațiunea pentru Cercetarea Hazardelor Naturale* își desfășoară activitatea un muncitor.

Art. 63. Prevederile prezentului regulament se aplică și personalului care își desfășoară activitatea la *Stațiunea pentru Cercetarea Hazardelor Naturale*, Pătârlagele.

Capitolul I X DISPOZIȚII FINALE

Art. 64. Prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară se vor completează cu dispozițiile Codului Muncii, ale reglementărilor în vigoare, ale Statutului Academiei Române și ale Regulamentelor și regulilor stabilite de Academia Română.

Art. 65. Urmărirea aplicării și respectării acestui regulament se realizează de către directorul institutului, precum și de Consiliul de Administrație și Consiliul Științific.

Art. 66. (1) Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament se face prin afișarea la sediul Institutului.

(2) Salariații vor semna într-un tabel că au luat cunoștință de prezentul Regulament.

(3) Salariații angajați ulterior intrării în vigoare a prezentului Regulament vor fi adăugați în tabelul menționat în alin. (2) și vor semna că au luat cunoștință de Regulament;

Art. 67. Orice modificare la prezentul regulament se poate realiza din inițiativa Directorului sau a 2/3 din membrii Consiliului Științific în cazul în care necesitățile de organizare și conducere o impun.

Art. 68. Acest regulament intră în vigoare după luarea la cunoștință de către toți salariații și avizarea lui de către Consiliul Științific. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului trebuie adusă la cunoștință salariaților prin grija conducerii.

Art. 69. În raport cu dispozițiile Statului Academiei Române, art. 44 alineatul 5, prezentul regulament se înaintează spre avizare Secției de Științe Geonomice din cadrul Academiei Române.

Actualizat/completat și aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 27.11.2023 conform: Legii nr. 752/2001, republicată în MO nr. 299/2009; Statutului Academiei Române 2002, actualizat în 2009; Regulamentului pentru ocuparea funcțiilor de conducere în unitățile de cercetare ale Academiei Române; Legii 319/2013 cu modificările și completările ulterioare; Ordinului nr. 4204/2013 în Anexa 7; Legii 286/2011.