|  |  |
| --- | --- |
| *Coordonat*  *Ministerul Educației, Culturii și Cercetării*  *al Republicii Moldova*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | *Aprobat*  *Consiliul Ştiinţific al I.P. CJPS*  *Proces-verbal nr.1 din 29.01.2019*  *Preşedintele Consiliului Ştiinţific*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V. JUC, dr. hab., prof.* |

*Coordonat*

*Comitetul Sindical al I.P. ICJPS*

*Proces-verbal nr.2 din 12.02.2019*

*Preşedintele Comitetului Sindical*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I. RUSANDU, dr.*

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE ŞI FUNCȚIONARE AL**

**INSTITUȚIEI PUBLICE**

**INSTITUTUL DE CERCETĂRI JURIDICE, POLITICE ȘI SOCIOLOGICE**

CHIŞINĂU, 2019

1. **Dispoziţii generale**
2. Prezentul Regulament reprezintă act juridic, elaborat în conformitate cu prevederile Codului muncii al Republicii Moldova (C.M. al R.M.), aprobat prin Legea nr.154-XV din 28 martie 2003, Codului cu privire la Ştiinţă şi Inovare al Republicii Moldova (Legea nr.259-XV din 15.07.04), Statutului Institutului, Contractului Colectiv de Muncă al ICJPS.
3. Regulamentul descrie structura Institutului de Cercetări Juridice, Politice și Sociologice (în continuare Institut), stabilește raporturile dintre conducere, unitățile structurale și personalul Institutului; dispune normele de ordine internă.
4. Prevederile prezentului Regulament poartă caracter intern și se aplică tuturor angajaților Institutului.
5. **Structura Institutului**
6. Unitățile structurale ale Institutului sunt reprezentate prin unități de cercetare (4 centre: Centrul Cercetări Juridice (CCJ); Centrul Cercetări Politice şi Relaţii Internaționale (CCPRI); Centrul Sociologie şi Psihologie Socială (CSPS); Centrul de Cercetări Strategice (CCS)) și prin unități de gestiune (Serviciul Finanțe și Contabilitate; Serviciul Personal, Cancelarie, Protecția Muncii și Gospodărie), subordonarea și legătura dintre care este redată în organigramă (Anexă).
7. Structura Institutului se examinează de Consiliul științific al Institutului la propunerea directorului și se aprobă de Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării.
8. Modificarea organigramei poate fi realizată la propunerea argumentată a directorului, membrilor Consiliul științific al Institutului cu aprobarea Ministerului Educaţiei, Culturii şi Cercetării.
9. **Conducerea Institutului**
10. Conducerea Institutului este asigurată de:

a) consiliul științific;

b) consiliul administrativ;

c) director.

1. Consiliul Știinţific reprezintă organul consultativ și este format dintr-un număr impar de membri: în total 17, inclusiv 8 membri din oficiu (directorul Institutului, directorul adjunct pentru activitatea științifică, secretarul științific, membrii titulari şi membrii corespondenţi ai AȘM, câte un reprezentant al sindicatului, tinerilor cercetători și Ministerului Educației, Culturii și Cercetării) și 9 membri aleși proporțional numărului de cercetători conform profilurilor Institutului. Membrii Consiliului Știinţific sunt aleși prin vot secret de adunarea generală a personalului ştiinţific titular al Institutului pe un termen de 4 ani, din rândurile cercetătorilor ştiinţifici cu titlu ştiinţific sau experiență științifică, cu 50% plus unu din voturile celor prezenţi la adunarea generală a personalului științific.
2. Organizarea și funcționarea Consiliului Științific se desfășoară în conformitate cu prevederile pct. 3.7 – 3.15 ale Statutului Institutului.
3. Consiliul administrativ asigură conducerea operativă a Institutului și este format din director, director adjunct pentru activitatea științifică, secretarul științific, contabilul-şef, conducătorii unităților structurale științifice, un reprezentant al sindicatului sau salariaților.
4. Organizarea și funcționarea Consiliului administrativ se desfășoară în conformitate cu prevederile pct.3.16 – 3.17 ale Statutului Institutului.
5. Personalul Institutului este constituit din: personal de conducere, personal de specialitate, personal auxiliar.
6. Personalul de conducere al Institutului este reprezentat prin director Institutului, director adjunct pentru activitatea științifică şi secretarul științific.
7. Personalul de specialitate include: a) funcții științifice de execuție: cercetător ştiinţific stagiar; cercetător ştiinţific; cercetător ştiinţific superior; cercetător ştiinţific coordonator; cercetător ştiinţific principal; consultant ştiinţific; cercetător ştiinţific invitat; b) alte funcții de execuție: specialiști.
8. Competenţele, atribuţiile, responsabilităţile fiecărei funcţii sunt stabilite în fişa de post aprobată de director şi confirmată prin semnătura personală a salariatului.
9. Directorul adjunct pentru activitatea științifică, secretarul științific și șefii subdiviziunilor se aleg pe un termen de 4 ani în bază de concurs de către Consiliul Științific al Institutului prin vot secret cu 50% plus unu din voturile celor prezenți la ședință.
10. Funcțiile științifice se ocupă în conformitate cu legislația muncii pe termen determinat în baza concursului național de proiecte din domeniile cercetării și inovării, organizat de către Agenția Națională pentru Cercetare și Dezvoltare sau urmare a proiectelor internaționale.
11. Obiectul de activitate al cercetătorilor include realizarea procesului de cercetare-inovare conform proiectelor cuprinse în Programul naţional în domeniul cercetării şi inovării prin organizarea şi efectuarea studiilor ştiinţifice fundamentale şi aplicative tematice.
12. Personalul auxiliar este angajat în funcție conform legislației muncii.
13. Drepturile și obligațiile personalului de conducere, personalului de specialitate, personalului auxiliar, sunt stipulate în contractul individual de muncă și în fișa postului.
14. Personalul structurilor funcționale ale Institutului își desfășoară activitatea conform sarcinilor de bază, după cum urmează:

*Director adjunct:*

* Coordonarea activității științifice a unităților structurale de cercetare ale Institutului conform profilului de specializare;
* Supravegherea elaborării planurilor de activitate științifică a unităților structurale de cercetare și cercetătorilor și realizarea lor în termenii stabiliți;
* Asigurarea controlului activității de cercetare a personalului de specialitate, promovarea și pregătirea cadrelor științifice de înaltă calificare;
* Contribuirea la promovarea și diseminarea realizărilor științifice.
* Este responsabil în fața directorului şi a Consiliului Științific al Institutului;
* Îndeplinirea atribuțiilor directorului în absența temporară a acestuia, fără remunerare suplimentară.

*Secretar științific:*

* Coordonarea și controlul întocmirii rapoartelor privitor la activitatea științifică, datelor statistice despre activitatea Institutului;
* Coordonarea activităților ce ţin de postdoctorat;
* Efectuarea controlului asupra îndeplinirii planului de cercetări științifice şi a hotărârilor organelor centrale de specialitate;
* Coordonarea lucrărilor de secretariat şi activitatea Consiliul Științific al Institutului;
* Coordonarea şi urmărirea suplinirii informaţiilor ce țin de activitatea Institutului pe pagina Web (sit-ul) Institutului;
* exercitarea, în cazul în care nu este prevăzută funcția de director adjunct, atribuțiile directorului în absența lui;
* îndeplinirea atribuțiilor de secretar al Consiliului Științific al Institutului; redactarea proceselor-verbale şi extraselor din procesele-verbale ale Consiliului Științific al Institutului și le contrasemnarea lor; informarea de membri ai Consiliului Științific al Institutului în privința agendei de lucru, hotărârilor, altor chestiuni ce țin de activitatea Consiliului;
* exercitarea altor atribuții încredințate de președintele Consiliului Științific al Institutului.
* Responsabilitatea asigurării calității documentelor înaintate Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, Agenției Naționale pentru Cercetare și Dezvoltare, Agenției Naționale de Asigurare a Calității în Educație și Cercetare; secției Științe Sociale, Economice, Umanistice şi Arte a AȘM.

*Șef (director) de centru:*

* + Coordonarea activității Centrului;
  + Coordonarea activității lucrului științific al tinerilor cercetători;
  + Organizarea activității centrului în calitatea sa de unitate primară de cercetare în cadrul căreia sunt susținute tezele de doctorat; numește, din rândul cercetătorilor experți pentru examinarea prealabilă a tezelor de doctorat parvenite, organizează ședințe de susţinere a acestora şi prezintă avize (cu titlu de proces-verbal) ale unității de cercetare primare.
  + Asigurarea bunei funcționări a Centrului şi urmărirea îndeplinirii atribuțiilor secțiilor/sectoarelor/grupurilor de cercetători din subordine;
  + Organizarea activității centrului privind elaborarea şi realizarea planului de cercetări științifice. În această ordine, urmărește realizarea planului de activitate a Centrului, planurilor de realizare a temelor individuale de cercetare în cadrul proiectelor de cercetare şi pune sarcini concrete cercetătorilor științifici;
  + Prezentarea Raportului (darea de seamă) referitor la activitatea științifică a Centrului;
  + Responsabilitatea pentru calitatea lucrărilor executate;
  + Asigurarea informării permanente a directorului, secretarului științific şi **d**irectorului adjunct pentru activitatea științifică în legătură cu problemele specifice Centrului;
  + Menținerea disciplinei muncii în cadrul Centrului;
  + Reprezentarea Institutului cu ocazia diferitelor activități;
  + Urmărirea şi aprobarea corespondenței şi documentelor intrate sau ieșite de la conducerea Institutului şi care au fost repartizate Centrului din subordine;
  + Participarea nemijlocită la activitatea din domeniile cercetării și inovării;
  + Exercitarea altor atribuții delegate de director, secretarul științific şi **d**irectorul adjunct pentru activitatea științifică a Institutului.

*Contabil șef:*

* + Fundamentarea şi elaborarea proiectului anual de buget de venituri şi cheltuieli;
  + Repartizarea trimestrială a bugetului aprobat;
  + Actualizarea bugetul cu influențele intervenite cu rectificări bugetare, virări de credite şi întocmește documentația aferentă;
  + Fundamentarea solicitărilor lunare de subvenții din buget pentru cheltuieli, întocmește documentația şi o depune în termen;
  + Urmărirea execuției bugetului, întocmirea de rapoarte periodice cu privire la aceasta şi elaborează contul anual de execuție a bugetului;
  + Organizarea de activitate a casieriei în conformitate cu prevederile legale;
  + Ținerea de evidență a angajamentelor legale şi bugetare, potrivit legii;
  + Verificarea de legalitate, regularitate şi încadrare în limitele angajamentelor bugetare a proiectelor de operațiuni financiare;
  + Avizarea şi tinerea evidenței notelor de deplasare în interes de serviciu în țară şi străinătate, ale personalului din instituție şi verifică decontarea cheltuielilor;
  + Întocmirea instrumentelor de plată aferente şi le depune în termenele legale pentru efectuarea plății cheltuielilor pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanţare aprobate de persoanele împuternicite şi verifică încadrarea în limitele bugetare;
  + Verificarea de documente justificative şi asigură evidența patrimoniului prin întocmirea şi înregistrarea cronologică şi sistematică a notelor contabile pentru operațiunile patrimoniale, precum şi balanțe de verificare sintetice şi analitice;
  + Urmărirea reflectării în contabilitate a debitelor create şi provenite din drepturi de personal, bunuri şi servicii, active nefinanciare şi se ocupă de lichidarea acestora;
  + Colaborarea la organizarea şi realizarea inventarierii patrimoniului şi asigură valorificarea acestuia în evidențele contabile;
  + Urmărirea reflectării în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
  + Întocmirea de situații şi informări solicitate de alte instituții de specialitate, asigură aplicarea normelor legale în vigoare de raportare trimestriale şi anuale şi de închidere a exercițiului bugetar;
  + Întocmirea şi depune dările de seamă statistice cu caracter financiar;
  + Elaborarea şi revizuirea procedurilor operaționale privind activitățile specifice;
  + Colaborarea cu celelalte structuri interne ale Institutului pentru atingerea obiectivelor şi realizarea de venituri proprii;
  + Întocmirea Planului Anual al Achizițiilor Publice în concordanţa cu sumele alocate în buget, pe categorii bugetare de bunuri şi în concordanţa cu sistemul de grupare şi codificare (CVP), revizuindu-l trimestrial sau cu ocazia rectificărilor de buget;
  + Întocmirea a toată documentația necesară pentru achiziționarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, consumabile şi a obiectelor de inventar: referat de necesitate, notă justificativă, documentația de atribuire, procesul verbal de deschidere, raportul procedurii, comenzi şi comunicări aferente, conform reglementările legale în vigoare;
  + Asigurarea organizării și derulării procedurilor de achiziție publică şi a cumpărărilor directe pentru produse, servicii şi lucrări în conformitate cu reglementările legale în vigoare şi a procedurilor interne;
  + Întocmirea documentației pentru încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții publice organizate pentru achiziționarea de produse, servicii şi lucrări;
  + Asigurarea întocmirii anuale a Raportului de achiziții publice şi transmiterea acestuia la Agenția Achizițiilor Publice;
  + Constituirea şi păstrarea dosarul achiziției publice;
  + Urmărirea desfășurării contractelor de achiziții publice.
  + Îndeplinirea orice alte atribuții stabilite prin lege, precum şi pe cele conferite expres de directorul Institutului.

1. **Reglementări de ordine internă a Institutului**

22. Pentru toţi salariații, timpul de muncă este stabilit de la ora 8.00 până la ora 17.00, cu următoarele precizări:

1. în ajunul zilelor de sărbătoare durata zilei de muncă se reduce cu o oră;
2. pauza pentru prânz este stabilită de la 12.00 până la 13.00;
3. zile de odihnă sunt sâmbăta şi duminica, precum şi zilele de sărbătoare nelucrătoare sau de repaus stabilite de Parlament, Guvern, convenția (contractul) colectivă de muncă.
   * 1. Până la 25 decembrie al anului în curs, în conformitate cu prevederile legii fiecare salariat va solicita în scris includerea sa în graficul de acordare a concediilor plătite.
     2. Durata normală a timpului de muncă al salariaților nu poate depăşi 40 de ore pe săptămână, iar săptămâna de muncă nu poate depăși 5 zile. Săptămâna include 2 zile de odihnă.
     3. Pentru personalul de specialitate se stabileşte durata redusă a timpului de muncă de 35 ore pe săptămână, în cazul săptămânii de muncă de 5 zile şi 2 zile de repaus.
     4. Pentru salariaţii care îmbină munca cu studiile se stabileşte regimul de muncă de 35 de ore pe săptămână.
     5. Pentru invalizii de gradul I şi II (dacă aceştia nu beneficiază de înlesniri mai mari) se stabileşte o durată redusă a timpului de muncă de 30 de ore pe săptămână.
     6. Angajatorul ţine, în modul stabilit, evidenţa timpului de muncă prestat efectiv de fiecare salariat, inclusiv a muncii suplimentare, a muncii prestate în zilele de repaus şi în zilele de sărbătoare nelucrătoare.
     7. Cercetătorii științifici, în conformitate cu planul individual de cercetare, cu planul de activitate al instituției, cu proiectele și temele aflate în lucru, pot realiza activități de documentare și cercetare și în afara sediului Institutului, inclusiv:
4. în Biblioteca Națională, bibliotecile municipiului, institutelor de cercetare și instituțiilor de învățământ superior, biblioteci departamentale;
5. în cadrul instituțiilor și organizațiilor publice și private cu activități tangente celor desfășurate de institut;
6. în muzee;
7. în arhive;
8. în teren.
   * 1. De asemenea cade sub incidența activități de serviciu:
9. participarea la manifestațiile științifice (conferințe, seminarii, mese rotunde, lecții publice) care sunt organizate de Institut (în parteneriat cu alte instituții), la care a fost invitat Institutul;
10. coordonarea tezelor de doctorat și postdoctorat în cadrul școlii doctorale al cărei partener este Institutul;
11. participarea la emisiunile radio și tv în calitate de experți, la promovarea rezultatelor cercetării științifice, a imaginii Institutului și Academiei de Științe, alte activități de consultanță și expertiză;
12. participarea în activitatea comisiilor tematice, de evaluare și acreditare, grupurilor de lucru, de experți, în cadrul Institutului, Academiei, ministerelor și departamentelor, altor instituții de specialitate;
13. activități de elaborare a propunerilor de lege ferenda, politici publice, proiecte, planuri, programe, avize, expertize, concepte, viziuni, etc.

31. Pentru coordonarea activității subdiviziunilor și a Institutului, organizarea ședințelor comune, dezbaterilor, examinării tezelor de doctorat etc., în zilele de marți și joi, activitățile în afara sediului Institutului se autorizează de directorul Institutului.

32. Orice altă activitate a salariatului în orele de program (de la 8.00 până la ora 17.00) necesită, după caz, autorizarea conducătorului subdiviziunii sau a directorului Institutului.

33. Delegarea în interes de serviciu, pe teritoriul republicii şi peste hotarele ei, a salariaţilor încadraţi în statele de personal ale Institutului sau a persoanelor care îndeplinesc lucrări şi servicii în conformitate cu contractul de prestare servicii se efectuează conform Regulamentului cu privire la delegarea salariaţilor entităţilor din Republica Moldova nr. 10 din 05.01.2012.

1. n zilele de odihnă salariații pot executa benevol lucrări în birourile și auditoriile institutului cu permisiunea prealabilă a directorului Institutului.
2. Prin dispoziţia directorului, în zilele de odihnă, în legătură cu necesităţile de serviciu salariații, pot fi solicitaţi la serviciu conform prevederilor Codului muncii. În aceste cazuri, în decurs de o luna, ei vor beneficia de recuperarea zilelor de odihnă lucrate cu păstrarea salariului mediu.
3. Angajații vor informa conducătorii de subdiviziuni și administrația Institutului privind cazurile de boală, de deplasare sau alte circumstanțe ce împiedică desfășurarea activității de serviciu.
4. Conducătorii de subdiviziuni vor verifica periodic, dar nu mai rar de o dată în lună, respectarea programului de zi de către angajați și vor informa administrația institutului.
5. Fiecare salariat este obligat să execute calitativ şi în termenii solicitaţi obligaţiunile prevăzute în fişele de post, contractele individuale de muncă și planurile individuale, dispoziţiile conducerii Institutului, documentele transmise spre examinare şi executare, asigurând păstrarea secretul de serviciu conform gradului de confidenţialitate.
6. Pentru atitudine conştiincioasă şi exemplară faţă de lucru, la propunerea directorului centrului, salariații pot fi stimulaţi cu premii băneşti, cadouri de preţ sau cu alte mențiuni conform legislației în vigoare.
7. Despre imposibilitatea executării obligațiilor de muncă din motive obiective, fiecare salariat anunţă personal, din timp, conducătorul subdiviziunii și directorul Institutului.
8. Pentru încălcarea disciplinei de muncă salariații pot fi sancţionaţi conform prevederilor Codului muncii.
9. Nici o măsură, cu excepţia avertismentului scris, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
10. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către directorul Institutului să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora, şi locul întrevederii.
11. Eschivarea salariatului de la cercetarea disciplinară, fără un motiv obiectiv dovedit prin acte justificative, dă dreptul directorului Institutului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
12. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate argumentele în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.
13. Directorul Institutului dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-un ordin emis în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data înștiințării despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni da la data săvârşirii faptei.
14. Ordinul de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.
15. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.
16. Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
17. la salarizare pentru munca depusă;
18. la repaus zilnic şi săptămânal;
19. la concediu de odihnă anual;
20. la egalitate de şanse şi de tratament;
21. la demnitate în muncă;
22. la securitate şi sănătate în muncă;
23. la acces la formarea profesională;
24. la informare şi consultare;
25. de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
26. la protecţie în caz de concediere;
27. la negociere colectivă şi individuală;
28. de a participa la acţiuni colective;
29. de a constitui sau de a adera la un sindicat.
30. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
31. de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;
32. de a respecta disciplina muncii;
33. de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;
34. de loialitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
35. de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
36. de a respecta secretul de serviciu.
37. de a asigura exploatarea corectă și eficientă, integritatea materialelor consumabile și a echipamentului din dotare;
38. de a utiliza cu economie energia electrică, apa rece, mijloacele de telecomunicaţie şi legătura internet;
39. de a întreţine în ordine exemplară încăperile, locul de lucru, a păstra curăţenia în birouri, în coridoare şi în localurile de utilizare în comun;
40. de a respecta securitatea anti-incendiară, regulile de protecţie a muncii şi prezentul Regulament;
41. de a fuma numai în locurile special amenajate din curte;
42. de a colecta maculatura acumulată în procesul activităţii zilnice m locurile indicate de serviciul de exploatare a clădirii.
43. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
44. să stabilească organizarea şi funcţionarea Institutului;
45. să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
46. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
47. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
48. să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, şi regulamentului intern.
49. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
50. să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
51. să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
52. să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractele individuale de muncă;
53. să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a Institutului;
54. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
55. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
56. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
57. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
58. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.
59. Fiecare salariat este obligat:
60. să manifeste un comportament nediscriminatoriu în raport cu ceilalţi salariaţi şi cu angajatorul;
61. să respecte dreptul la demnitate în muncă al celorlalţi salariaţi.
62. Angajatorul este obligat:
63. să asigure egalitatea de şanse şi de tratament tuturor persoanelor la angajare potrivit profesiei, la orientare şi formare profesională, la promovare în serviciu, fără nici un fel de discriminare;
64. să aplice aceleaşi criterii de evaluare a calităţii muncii, de sancţionare şi de concediere;
65. să întreprindă măsuri de prevenire a hărţuirii sexuale la locul de muncă, precum şi măsuri de prevenire a persecutării pentru depunere în organul competent a plângerilor privind discriminarea;
66. să asigure condiţii egale, pentru femei şi bărbaţi, de îmbinare a obligaţiilor de serviciu cu cele familiale;
67. să introducă în regulamentul intern al Institutului dispoziţii privind interzicerea discriminărilor după oricare criteriu şi a hărţuirii sexuale;
68. să asigure respectarea demnităţii în muncă a salariaţilor.
69. Pe lângă drepturile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, personalul de specialitate beneficiază şi de următoarele drepturi:
70. de a avea acces la sursele, disponibile, de informare şi documentare necesare proiectelor de cercetare-dezvoltare la care participă, cu respectarea normelor de folosire şi publicare;
71. de a participa la elaborarea strategiei cercetării ştiinţifice a Institutului;
72. de a participa la manifestări ştiinţifice cu comunicări din rezultatele activităţii de cercetare-dezvoltare şi de a publica lucrări ştiinţifice, în condiţiile legii, cu sprijinul Institutului, în limita resurselor financiare;
73. de a breveta rezultatele cercetării, în condiţiile legii, cu sprijinul Institutului, în limita resurselor financiare;
74. de a fi recunoscut ca autor sau coautor al unui demers ştiinţific şi de a fi recompensat conform legislaţiei din domeniu;
75. de a fi sprijinit de Institut,în vederea perfecţionării pregătirii profesionale, în condițiile legii;
76. de a face parte din asociaţii profesionale, societăţi şi organizaţii ştiinţifice, naţionale şi internaţionale, fără ca prin activitatea desfăşurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu Institutul;
77. de ai fi recunoscută şi stimulată performanţa în condițiile legii;
78. de a participa la concursuri pentru finanţarea activităţii ştiinţifice proprii, din fonduri bugetare sau private, în condiţiile legii;
79. de a participa ca expert, referent, membru în comisii de evaluare, consultant şi altele asemenea, la solicitarea altor instituţii sau agenţi economici, fără a intra în conflict de interese cu Institutul şi de a fi remunerate pentru activitatea depusă;
80. de a desfăşura activităţi, în condițiile legii, prin cumul, privind cercetarea, învăţământul sau valorificarea cercetării în conformitate cu prevederile legilor în domeniu; acestea se pot exercita în interiorul sau în afara Institutului fără ca prin activitatea desfăşurată în aceste organisme să intre în conflict de interese cu Institutul;
81. de a efectua alte acţiuni în conformitate cu legislația.
82. Pe lângă obligațiile prevăzute de lege pentru personalul încadrat în muncă, personalul de specialitate are şi următoarele obligații:
83. să respecte etica şi deontologia activităţii de cercetare-dezvoltare;
84. să respecte drepturile de proprietate intelectuală şi confidenţialitatea convenită cu colaboratorii şi cu finanţatorii cercetării;
85. să nu creeze conflict de interese sau concurenţă neloială în cazul cumulului de activităţi, efectuate în condiţiile legii;
86. să utilizeze patrimoniul tehnico-ştiinţific şi alte resurse ale Institutului exclusiv pentru activităţi profesionale în interesul Institutului;
87. să participe la concursuri pentru programele de cercetare-dezvoltare ale Uniunii Europene și internaţionale în conformitate cu acordurile bilaterale și multilaterale;
88. să prezinte, în modul stabilit, rezultatele sale ştiinţifice sub formă de referate ştiinţifice, publicaţii, brevete de invenţie, teze de doctor / doctor habilitat, precum şi dări de seamă asupra activităţii sale ştiinţifice;
89. să utilizeze în activitatea de cercetare-dezvoltare cele mai bune practici şi cele mai noi cunoştinţe din domeniul specific de activitate;
90. să efectueze cu obiectivitate expertiza programelor/proiectelor din sfera ştiinţei şi inovării, precum şi a rezultatelor obţinute din realizarea acestora;
91. să utilizeze patrimoniul Institutului exclusiv în activităţi profesionale în interesul acesteia;
92. să nu denatureze datele experimentale şi rezultatele investigaţiilor.
93. Fiecare salariat are dreptul:
94. să aibă un loc de muncă corespunzător normelor de protecţie a muncii;
95. să fie asigurat în mod obligatoriu contra accidentelor de muncă şi contra bolilor profesionale;
96. să obţină de la angajator informaţii veridice despre condiţiile de muncă, despre existenţa riscului de vătămare a sănătăţii şi despre măsurile de protecţie împotriva influenţei factorilor de risc;
97. să refuze efectuarea lucrărilor în cazul apariţiei unui pericol pentru viaţă sau sănătate, până la înlăturarea acestuia;
98. să fie asigurat cu mijloace de protecţie individuală şi colectivă corespunzător profilului activității de serviciu;
99. să fie instruit în domeniul protecţiei muncii;
100. să se adreseze către angajator, patronate, sindicate, autorităţile administraţiei publice centrale şi locale, instanţele de judecată pentru soluţionarea problemelor ce ţin de protecţia muncii;
101. să participe personal sau prin intermediul reprezentanţilor săi la examinarea chestiunilor legate de asigurarea unor condiţii de muncă nepericuloase la locul său de muncă, la cercetarea accidentului de muncă sau a bolii profesionale contractate de el;
102. să fie supus unui control medical extraordinar potrivit recomandărilor medicale, cu menţinerea locului de muncă şi a salariului mediu pe durata efectuării controlului respectiv;
103. să primească compensaţiile prevăzute de lege, de convenţiile colective, de contractul colectiv şi de cel individual de muncă în cazul când este angajat la munci în condiţii grele, vătămătoare şi/sau periculoase.
104. Fiecare salariat este obligat:
     1. să respecte instrucţiunile de protecţie a muncii corespunzătoare activităţii desfăşurate;
     2. să utilizeze mijloacele de protecţie individuală din dotare conform destinaţiei;
     3. să-şi desfăşoare activitatea fără a pune în pericol atât persoana proprie, cât şi ceilalţi salariaţi;
     4. să nu ridice, să nu deplaseze, să nu distrugă dispozitivele de protecţie, de semnalizare şi de avertizare, să nu împiedice aplicarea metodelor şi procedeelor de reducere sau eliminare a influenţei factorilor de risc;
     5. să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice defecţiune tehnică sau altă situaţie în care nu sunt respectate cerinţele de protecţie a muncii;
     6. să-şi întrerupă activitatea la apariţia unui pericol iminent de accidentare şi să anunţe imediat despre aceasta conducătorul său nemijlocit;
     7. să aducă la cunoştinţa conducătorului său nemijlocit orice accident sau îmbolnăvire la locul de muncă.
105. Angajatorul răspunde de asigurarea securității şi sănătății în muncă în cadrul Institutului şi are următoarele obligaţii în acest domeniu:
     1. să aprobe, în etapa de cercetare, proiectare şi executare a construcţiilor şi echipamentelor tehnice, de elaborare a proceselor tehnologice, soluţii conforme normelor de protecţie a muncii, aplicarea cărora ar elimina riscurile de accidentare a salariaţilor şi de contractare a bolilor profesionale;
     2. să activeze numai în temeiul autorizaţiei de funcţionare din punctul de vedere al protecţiei muncii, iar în cazul lansării în producţie a echipamentelor tehnice, a echipamentului individual de protecţie şi de lucru – şi în temeiul avizului corespunzător, documente eliberate de organele abilitate, precum şi să menţină condiţiile pentru care s-au obţinut acestea şi să solicite revizuirea documentelor menţionate în cazul schimbării condiţiilor iniţiale;
     3. să stabilească împuternicirile şi obligaţiile managerilor privind realizarea măsurilor de protecţie a muncii;
     4. să organizeze serviciul pentru protecţia muncii;
     5. să achite instituţiilor medicale cheltuielile pentru acordarea ajutorului medical de urgenţă în caz de accidente de muncă şi acutizare a bolilor profesionale;
     6. să asigure evaluarea factorilor de risc la locurile de muncă;
     7. să asigure elaborarea şi realizarea planului anual privind măsurile de protecţie a muncii în Institut;
     8. să nu atragă mijloacele salariaților în acoperirea cheltuielilor legate de realizarea măsurilor de protecţie a muncii în Institut;
     9. să admită la lucru numai persoane care, în urma controlului (examenului) medical, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute; să asigure periodicitatea acestor controale (examene);
     10. să asigure informarea fiecărui salariat asupra riscurilor la care acesta este expus în desfăşurarea activităţii sale la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor preventive necesare;
     11. să asigure instruirea salariaţilor în materie de protecţie a muncii, inclusiv instruirea împuterniciţilor pentru protecţia muncii;
     12. să nu ceară salariaților îndeplinirea unor sarcini de muncă cu pericol iminent de accidentare;
     13. să asigure fiecare salariat contra accidentelor de muncă şi bolilor profesionale;
     14. să asigure publicitatea, cercetarea, evidenţa şi raportarea corectă şi în termenele stabilite a accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale produse în Institut, elaborarea şi realizarea măsurilor de prevenire a acestora;
     15. să asigure, în caz de accidentare sau de îmbolnăvire la locul de muncă, acordarea primului ajutor şi transportarea salariaților în instituţii medicale.
106. Cheltuielile aferente realizării măsurilor de protecţie şi igienă a muncii sunt finanţate integral din mijloacele Institutului.
107. Salariații nu suportă nici un fel de cheltuieli legate de finanţarea măsurilor de protecţie şi igienă a muncii.
108. **Activitatea de voluntariat**

62. Cetățenii Republicii Moldova, cetățenii străini şi apatrizii implicați în cercetare pot să se ofere ca voluntari pentru o perioadă scurtă sau mai lungă de timp, putând, concomitent, să fie voluntari activi în Institut, nelimitându-li-se perioada de timp pentru efectuarea activității de voluntariat. Activitatea de voluntariat în cadrul Institutului este organizată în baza Regulamentului intern cu privire la implicarea voluntarilor, elaborat în conformitate cu legislația națională şi internațională în vigoare și se desfășoară pe bază de contract de voluntariat.

1. Principalele obiective de implicare ale voluntarilor sunt:
2. creşterea responsabilităţii civice, participării şi interacţiunii în societate;
3. promovarea schimbării şi dezvoltării prin identificarea şi reacţionarea la nevoile comunităţii;
4. creşterea capacităţii Institutului de a realiza obiectivele stabilite şi oferirea de  oportunităţi de dezvoltare şi creştere pentru voluntari;
5. dezvoltarea unei societăţi unitare prin integrare, includere socială, generarea de noi idei, încredere şi solidaritate;
6. dezvoltarea capitalului social în domeniul științelor sociale;
7. promovarea nediscriminării şi a egalităţii şanselor.
8. Institutul gazdă stabilește valorile privind implicarea voluntarilor, recunoaște şi sprijină rolul voluntarilor în realizarea misiunii acesteia.

**VI. Patrimoniul institutului**

65. Patrimoniul Institutului este format din bunuri proprietate a statului, atribuite Institutului cu drept de administrare sau de folosință gratuită conform legislației în vigoare, precum şi din bunuri proprii, dobândite prin acte juridice.

66. Institutul poate dispune de sine stătător de bunurile care-i aparțin cu drept de proprietate.

**VII. Dispoziții finale**

1. Prevederile prezentului Regulament se completează cu dispozițiile legale care privesc organizarea, funcționarea și reglementarea activității organizaților de drept public din domeniile cercetării și inovării,  precum şi cu ordinele Directorului emise în acest domeniu.
2. Prezentul Regulament se aprobă de Consiliul Științific al Institutului şi se coordonează cu Fondatorul – Ministerul Educației, Culturii și Cercetării.
3. Dispozițiile prezentului Regulament vor fi aduse la cunoștința personalului prin depunerea semnăturii în Tabelul salariaților Institutului.
4. Nerespectarea Regulamentului de organizare şi funcționare atrage după sine măsurile corespunzătoare în conformitate cu prevederile legale în vigoare.