



ACADEMIA ROMANA
INSTITUTUL DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE
„C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR”-CRAIOVA
Nr. 506/23.10.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A APARATULUI DE LUCRU PROPRIU AL
INSTITUTULUI DE CERCETĂRI SOCIO-UMANE „C. S. NICOLĂESCU-PLOPȘOR”

Art. 1. Prezentul Regulament a fost elaborat în temeiul prevederilor art. 19 alin. (3) din Legea nr.752/2001 privind organizarea și funcționarea Academiei Române republicată, prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legii nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției și în temeiul art. 27 alin. (3) din Statutul Academiei Române, aprobat în Adunarea Generală din sesiunea din 31 octombrie 2008, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 617/14.09.2009.

Art. 2. Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” înființat în anul 1965 și reorganizat în conformitate cu Decretul Lege nr. 4/1990 și cu Hotărârea Guvernului României din 08.03.1990 aparține Academiei Române, cel mai înalt for național de consacrare științifică și culturală, continuatorul și unicul legatar al Societății Literare Române, înființată în anul 1866, reorganizată în anul 1867 în Societatea Academică Română și, în anul 1879, în Academia Română. Institutul reunește cercetători din domeniul științelor umaniste.

Art. 3. Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” este instituție de interes public național, de cercetare în domeniul științelor umaniste, conform Legii nr.752/27 decembrie 2001. Activitatea de cercetare are ca scop studierea vieții materiale și spirituale românești, valorificarea tezaurului arheologic, lingvistic, etnografic, folcloric, arhivistic și istoric cu accent pe zona sud-vestică a României (Oltenia istorică).

Art. 4. (1) Institutul de Cercetări Socio-Umane „C. S. Nicolăescu-Plopșor” are sediul în Craiova, strada Unirii, nr. 68, cod poștal 200345 și CUI 4332096.

(2) Institutul este subordonat Academiei Române, având o structură complexă. Cuprinde mai multe sectoare de cercetare cu un câmp de investigație divers și este structurat după organigrama aprobată de Academie.

În cadrul Institutului există următoarele categorii de personal:

- a) personal de cercetare științifică;
- b) personal auxiliar cercetării;
- c) personal administrativ.

Directorul este conducătorul executiv al Institutului, exercitându-și atribuțiile în conformitate cu legile în vigoare, cu Statutul Academiei Române, 2009, cu prezentul Regulament și cu prevederile contractului de management. Directorul conduce Institutul împreună cu Consiliul Științific. Directorului i se subordonează contabilul șef, sectorul de istorie-arheologie, sectorul de filologie-etnografie-filozofie, bibliotecarul, iar aparatul administrativ se subordonează contabilului șef.

Art.5. (1) Numărul de posturi pentru aparatul propriu de lucru al Institutului este de 28 de posturi, conform hotărârii Academiei Române și organigramei aprobate de către Președintele Academiei Române.

(2) Activitățile economice și tehnico-administrative sunt conduse de către director și Consiliul Științific.

(3) Personalul necesar este numit sau angajat, după caz, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Salarizarea personalului din aparatul de lucru propriu al Institutului se face în conformitate cu legislația privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Art.6. Obiectivele principale ale Institutului, ca entitate publică, sunt cele aprobate de către Prezidiul Academiei Române, fiind precizate în Regulamentul de Ordine Internă a Institutului.

Art. 7. Obiectivele aparatului propriu de lucru sunt:

- a) asigurarea și obținerea resurselor financiare, materiale și umane precum și gestionarea acestora;
- b) administrarea spațiilor proprii, precum și recuperarea, administrarea și conservarea patrimoniului;
- c) întocmirea și realizarea planului de reparații și investiții;
- d) asigurarea aplicării legislației în vigoare;
- e) verificarea faptului că activitatea compartimentelor din aparatul de lucru propriu se realizează conform normelor legale;

- f) facilitarea relațiilor și schimburilor internaționale;
- g) asigurarea programelor și a resurselor de cercetare și integrare europeană, precum și a perfecționării profesionale prin Academia Română;
- h) asigurarea comunicării și a contactelor publice.

Art. 8. Conducerea Institutului cuprinde: Directorul, Consiliul Științific, un Secretar al Consiliului Științific.

Directorul (Președintele) are, în principal, următoarele atribuții:

- a) urmărește publicarea și valorificarea prin toate formele convenabile a rezultatelor cercetărilor științifice realizate;
- b) reprezintă unitatea pe care o conduce în relațiile sale cu alte instituții din țară și străinătate;
- c) prezintă dări de seamă anuale secției de profil a Academiei;
- d) repartizează sarcini membrilor Consiliului științific;
- e) convoacă și prezidează Consiliului științific;
- f) propune componența comisiilor de recepție, licitație, concursuri;
- g) emite deciziile de angajare a personalului și încheie Contractul individual de muncă cu salariații;
- h) aprobă promovarea salariaților pe bază de concurs;
- i) aprobă trecerea de la o gradăție salariată la alta;
- j) stabilește acțiuni permanente pentru dezvoltarea și perfecționarea logisticii institutului;
- k) acordă calificative anuale;
- l) emite decizii pe baza Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului de ordine interioară și a legilor în vigoare;
- m) răspunde de îndeplinirea hotărârilor Consiliului Științific;
- n) îndeplinește atribuțiile care îi revin potrivit legii, Statutului și Regulamentului Academiei, fiind direct răspunzător de întreaga activitate științifică a Institutului;
- o) are datoria de a atrage fonduri extrabugetare.

Consiliul Științific are drept obiectiv:

- a) definitivează proiectele programelor de cercetare și de relații cu străinătatea, pentru a fi înaintate secției de specialitate din cadrul Academiei;
- b) analizează lucrările de cercetare efectuate în unitate și propune după caz măsuri de îmbunătățire;
- c) se pronunță asupra rezultatelor concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante, pe care le înaintează spre confirmare secției de specialitate a Academiei Române;

d) se pronunță asupra participării cercetătorilor la congrese, simpozioane științifice, cursuri, etc. care se desfășoară în străinătate;

e) stabilește tematica și data sesiunilor științifice ale institutului;

f) aduce la îndeplinire hotărârile luate de Academia Română;

g) propune Comisia de etică de pe lângă Consiliul științific, care este aprobată prin ordin al directorului Institutului, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) și (3) din Legea privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare nr. 206/2004, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 505 din 4 iunie 2004;

h) îndeplinește orice alte atribuții privind activitatea științifică a unității;

i) are datoria de a atrage fonduri extrabugetare.

Dezbaterile și hotărârile luate sunt consemnate în procese-verbale semnate de președinte, membrii și secretarul consiliului științific.

Secretarul Consiliului Științific are următoarele atribuții:

a) ajută pe director în îndeplinirea tuturor atribuțiilor sale și îl înlocuiește când lipsește;

b) îndrumă, coordonează și supraveghează activitatea științifică în cadrul Institutului, potrivit celor stabilite de director;

c) coordonează îndeplinirea sarcinilor științifice ale cercetătorilor;

d) coordonează elaborarea proiectelor și programelor de cercetare, urmărind modul de realizare a acestora;

e) redactează documentele cerute anual de conducerea Academiei Române: raportul de activitate, raportul de evaluare etc.;

Art. 9. Personalul de cercetare:

(a) Drepturi:

- dreptul de perfecționare continuă pe linie profesională;
- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șansă și tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul la negociere individuală;
- dreptul de a se constitui sau adera la un sindicat.

(b) Obligații:

- să-și aleagă cu grijă temele de cercetare, pentru a valorifica din plin cercetările de teren (arhive, biblioteci, cercetări de mediu, arheologice și etnografice), unde este cazul și să se străduiască să realizeze lucrări apte pentru publicare;

- să respecte disciplina muncii de cercetare;

- să-și îmbunătățească neconținut pregătirea în domeniul specialității și în domenii conexe;

- să ia parte la manifestări științifice;

- să manifeste inițiativă pentru sporirea prestigiului științific al Institutului;

- să respecte programul de lucru;

Cercetătorii post studia în timpul programului materialele bibliografice, arheologice, arhivistice etc., în biblioteci, arhive, muzee.

- personalul de cercetare va prezenta conducerii Institutului un raport de activitate la sfârșitul fiecărui trimestru, precum și la sfârșitul anului;

- va contribui la elaborarea planului anual de cercetare, prin propunerea de noi teme;

- Institutul poate primi și realiza venituri și prin încheierea de contracte pentru lucrări și activități suplimentare față de cele cuprinse în programele de cercetare aprobate de Adunarea Generală;

- constatările și concluziile rezultate în urma deplasărilor cercetătorilor pe teren sau în străinătate vor fi consemnate în rapoarte scrise, care vor fi depuse conducerii la sfârșitul fiecărei deplasări.

Respectarea principiilor morale, care determină buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare, exclude:

1. excluderea sau înlăturarea rezultatelor nedorite;
2. confecționarea de rezultate;
3. înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
4. interpretarea deliberat distorsionată a rezultatelor și deformarea concluziilor;
5. plagierea rezultatelor sau a publicațiilor altor autori;
6. prezentarea deliberat deformată a rezultatelor altor cercetători;
7. neatribuirea corectă a paternității unei lucrări;
8. introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare;
9. nedezvăluirea conflictelor de interese;
10. deturnarea fondurilor de cercetare;

11. Neînregistrarea și/sau nestocarea rezultatelor, precum și înregistrarea și/sau stocarea eronată a rezultatelor;
12. lipsa de informare a echipei de cercetare, înainte de începerea proiectului, cu privire la drepturi salariale, răspunderi, coautor, drepturi asupra rezultatelor cercetărilor, surse de finanțare și asocieri;
13. lipsa de obiectivitate în evaluări și nerespectarea condițiilor de confidențialitate;
14. publicarea sau prezentarea repetată a acelorași rezultate ca elemente de noutate științifică.

Documentaristul are următoarele atribuții și obligații:

- să răspundă direct de arhiva instituției;
- să multiplice la copiator (tip Xerox) lucrări de strictă necesitate;
- să realizeze fișe științifice la solicitarea șefilor de departamente;

Art. 10. Personalul din compartimentul administrativ:

Contabilul șef are următoarele atribuții și obligații:

- gestionează dosarele salariaților din Institut de la angajare până la lichidare; întocmește graficul centralizat de planificare și efectuare a concediilor de odihnă, pe baza propunerilor făcute de conducerea departamentelor de lucru și aprobate global de conducerea instituției și ține evidența zilelor sau perioadelor efectuate sau restante;
- întocmește fișele de pontaj lunar pe baza condiției de prezență;
- gestionează calcularea și actualizarea lunară și anuală a drepturilor salariaților cu privire la vechimea în muncă, concedii de odihnă, sporuri, etc.;
- răspunde împreună cu directorul de aplicarea strictă a reglementărilor legale privind calculul drepturilor salariale și a altor drepturi de personal pentru salariații Institutului;
- întocmește statele de plată a salariilor și documentele de plată a acestora;
- întocmește Darea de seamă contabilă;
- întocmește și depune Declarațiile privind obligațiile de plată la bugetul consolidat, precum și declarațiile nominale prevăzute de lege;
- întocmește documentația necesară ridicării de numerar, pentru cheltuieli de deplasare în țară și străinătate, în conformitate cu prevederile legale.
- analizează și verifică deconturile întocmite de salariații care s-au deplasat în țară sau străinătate, a deconturilor pentru cheltuieli de protocol, precum și a deconturilor pentru diverse cheltuieli curente;
- verifică contractele de achiziții de bunuri/servicii și lucrări, întocmește formele de plată conform facturilor primite; urmărește extrasele de cont pentru verificare efectuării

plăților;

- colaborează cu reprezentanții Curții de Conturi, numiți pentru efectuarea controlului; pune la dispoziția acestora documentele supuse controlului și întocmește situațiile solicitate în timpul controlului;

- îndeplinește și alte atribuții specifice domeniului de activitate, la solicitarea Consiliului Științific și a directorului;

- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli;

- răspunde de organizarea și realizarea în condițiile legii a achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări, prin organismele specifice ale Academiei.

Bibliotecarul are următoarele obligații:

- să organizeze fondul de carte în așa fel încât să asigure buna funcționare a bibliotecii;

- să se îngrijească de completarea colecțiilor bibliotecii cu publicații noi sau să procure cărți și reviste mai vechi necesare cercetătorilor, în limita fondurilor financiare disponibile;

- să organizeze fondul de carte potrivit normelor biblioteconomiei;

- să vegheze la păstrarea în bune condiții a cărților;

- să țină la zi registrul de mișcare a fondului de carte (inventarul, cataloagele);

- să nu împrumute cărți persoanelor din afara Institutului, decât cu aprobarea obligatorie a directorului;

- să verifice trimestrial existența cărților împrumutate de cercetători;

- să realizeze schimbul de publicații cu diferite instituții academice din țară și străinătate.

Referentul de specialitate I A are următoarele obligații:

- asigurarea evidenței pe calculator a activității desfășurate de Serviciul contabilitate;

- evidența tuturor deplasărilor în țară și străinătate ale conducerii ICSU și a cercetătorilor;

- evidența plecărilor cercetătorilor români în străinătate și a sosirilor cercetătorilor străini în România în cadrul acordurilor bilaterale;

- centralizarea computerizată a planului anual de deplasări precum și toate procesările necesare;

- introducerea pe calculator a altor lucrări solicitate de contabilul șef;

- întocmirea formelor de deplasare pentru membrii ICSU, pentru directorii institutelor Academiei Române și pentru orice alte persoane desemnate de Academia Română pentru a o

reprezenta la acțiuni științifice internaționale;

- asigurarea circulației documentelor între Serviciul contabilitate și celelalte servicii/compartimente, înregistrarea și arhivarea acestora;

- evidența necesarului de elemente de birotică necesare serviciului; întocmirea referatelor de necesitate;

- primirea corespondenței la registratură și distribuirea în cadrul serviciului;

- arhivarea pe suport hârtie și electronic a documentelor specifice serviciului;

- alte lucrări de secretariat necesare bunei desfășurări a activității serviciului;

- întocmirea declarațiilor pentru raportările lunare la MF și Academia Română;

- actualizarea REVISAL ori de câte ori este nevoie;

- întocmirea Foi colective de prezență;

- asigurarea inventarierii patrimoniului Institutului.

Îngrijitorul are următoarele obligații:

- răspunde de curățenia localului și a curții, precum și a trotuarului din fața Institutului;

- ține un registru de evidență a persoanelor care intră în instituție;

- verifică persoanele străine care intră în clădirea Institutului și asigură paza acesteia între orele 8-16;

- îndeplinește și alte sarcini primite de la conducerea Institutului.

Art. 11. Personalul, cercetătorii și auxiliarii își desfășoară activitatea conform fișei postului.

Art. 12. Răspunderea disciplinară conform Codului Muncii și Codului de Etică:

- 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

- angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare a salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

- sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul 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.

- pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Sancțiunile se aplică și se execută conform Codului Muncii.

Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare se aplică următoarele sancțiuni:

1. îndepărtarea persoanei din echipa de realizare a proiectului;
2. schimbarea responsabilului de proiect;
3. retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate cu încălcarea regulilor de bună conduită, inclusiv plagiat;
4. mustrare scrisă;
5. retrogradarea din funcție;
6. suspendarea din funcție;
7. concedierea.

Art. 13. Norme de conduită în cadrul Institutului:

- este interzis consumul băuturilor alcoolice în incinta Institutului;
- este interzis fumatul în birouri;
- relațiile dintre membrii Institutului trebuie să se bazeze pe respect și întrajutorare colegială;
- fiecare salariat respectă normele reieșite din Codul de Etică al Institutului.

Art.14. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului Științific din data de 23.X. 2020.