



REGULAMENT INTERN

2015



CUPRINS

Dispoziții Generale	4
Capitolul 1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității	5
I. Obligațiile Universității.....	5
II. Servicii de prevenire și protecție	6
III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent... 7	
IV. Alte obligații ale Universității	7
V. Informarea personalului	9
VI. Consultarea și participarea personalului.....	10
VII. Instruirea personalului	11
VIII. Obligațiile personalului didactic și nedidactic.....	11
IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor	12
X. Accidente de munca	13
X. Bolile profesionale	15
XI. Grupuri sensibile la riscuri	15
Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	15
Capitolul 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.....	18
I. Drepturile conducerii Universității.....	18
II. Obligațiile conducerii Universității	19
III. Conducerea universității ia lua măsuri cu privire la:	21
IV. Drepturile salariaților.....	22
V. Obligațiile salariaților.....	23
VI. Interdicțiile salariatului	25
VII. Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:	26
VIII. Reguli generale	27
IX. Declararea averii și a intereselor	28
X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media	30
Capitolul 4 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	32
Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate.....	33
I. Reguli disciplinare.....	33
II. Organizarea timpului de lucru	35
III. Sărbători legale.....	37



IV. Concediul de odihnă	37
V. Concedii fără plată.....	39
Capitolul 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	39
I. Abaterea disciplinară:	39
II. Sancțiunile disciplinare:	40
Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară	41
Capitolul 8 Răspunderea patrimonială.....	42
Capitolul 9 modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.....	43
Capitolul 10 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	43
I. Evaluarea personalului didactic	43
II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic	45



Dispoziții Generale

1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile Universității și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în Universitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.
2. Regulamentul se aplică întregului personal din cadrul Universității, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Universității pe bază de delegare sau detașare.
3. Personalul detașat este obligat să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.
4. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
5. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.
6. Personalul nu poate renunța la drepturile ce îi sunt recunoscute prin lege.
7. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.
8. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Universitatea și personalul angajat se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.
9. Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Universității.
10. Regulamentul intern se prezintă și monitorizează la Biroul Evidența Resurselor Umane din cadrul Universității.
11. Conducătorii structurilor organizatorice funcționale ale Universității vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.
12. Orice salariat interesat poate sesiza Universitatea cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
13. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Universitate a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit pct. 12.
14. Principiile care guvernează învățământul superior și pe baza cărora Universitatea își desfășoară activitatea sunt:
 - a. principiul autonomiei universitare;



- b. principiul libertății academice;
- c. principiul răspunderii publice;
- d. principiul asigurării calității;
- e. principiul echității;
- f. principiul eficienței manageriale și financiare;
- g. principiul transparenței;
- h. principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- i. principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- j. principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- k. principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- l. principiul centrării educației pe student.

Capitolul 1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

I. Obligațiile Universității

1. Universitatea are obligația de a asigura securitatea și sănătatea personalului angajat în toate aspectele legate de muncă.
2. Universitatea are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății personalului angajat;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea personalului angajat;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
3. Universitatea are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
4. Universitatea are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) respectând următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;



- h) planificarea prevenirii;
- i) adoptarea a măsurilor de protecție colectivă fata de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

5. Universitatea are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea personalului angajat, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății personalului angajat și să fie integrate în ansamblul activităților respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile personalului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii sa facă obiectul consultărilor cu personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății personalului angajat, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai personalului personalului care a primit și si-a însusit instrucțiunile adecvate.

6. Atunci când în cadrul Universității își desfășoară activitatea personal din mai multe instituții/întreprinderi/unități, Universitatea, împreună cu angajatorii acestora, are obligația:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției personalului și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze personalul și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

7. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în munca implementate de Universitate nu implică în nicio situație obligații financiare pentru personalul didactic și nedidactic.

II. Servicii de prevenire și protecție

1. Universitatea desemnează unul sau mai mulți responsabili pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale denumiți responsabili desemnați sau recurge la servicii externe.

2. În cazul în care Universitatea apelează la servicii externe, acestea trebuie să fie informate de către Universitate asupra factorilor cunoscuți că au efecte sau sunt susceptibili de a avea efecte asupra securității și sănătății personalului didactic și nedidactic și trebuie sa aibă acces la informațiile prevăzute la V (2).

3. Responsabilii desemnați trebuie sa aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă si, cel mult, atribuții complementare.

4. Pentru organizarea activităților de prevenire și a celor de protecție se impune ca:

- a) responsabilii desemnați sa aibă capacitatea necesară și sa dispună de mijloacele adecvate;



- b) serviciile externe sa aibă aptitudinile necesare și sa dispună de mijloace personale și profesionale adecvate;
 - c) responsabilii desemnați și serviciile externe sa fie în număr suficient.
5. Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea personalului se asigură de unul sau mai mulți responsabili, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul Universității.
6. Responsabilul/responsabilii și/sau serviciul/serviciile prevăzute la alin. (5) trebuie sa colaboreze între ei ori de câte ori este necesar.

III. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea personalului, pericol grav și iminent

1. Universitatea are următoarele obligații:
- a) sa ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului, adaptate naturii activităților, ținând seama de alte persoane prezente;
 - b) sa stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare și pompieri.
2. Pentru aplicarea prevederilor pct. (1), Universitatea trebuie sa desemneze responsabilii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului didactic și nedidactic.
3. Pe lângă măsurile prevăzute la pct. (1) Universitatea are următoarele obligații:
- a) să informeze, cat mai curând posibil, tot personalul care este sau poate fi expus unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie sa fie luate pentru protecția lor;
 - b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da personalului posibilitatea sa oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
 - c) să nu impună personalului reluarea lucrului în situația în care încă exista un pericol grav și iminent, în afară cazurilor excepționale și pentru motive justificate.
4. Personalul care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsește locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciat și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.
5. Universitatea asigură ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, tot personalul este apt sa aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
6. Personalul nu trebuie să fie prejudiciat pentru cazurile prevăzute la pct. (5), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

IV. Alte obligații ale Universității



1. Universitatea are următoarele obligații:
 - a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru grupurile sensibile la riscuri specifice;
 - b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
 - c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă.
 - d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de personalul angajat.

2. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, Universitatea are următoarele obligații:
 - a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a personalului didactic și nedidactic;
 - b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
 - c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
 - d) să stabilească pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - e) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
 - f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către tot personalul didactic și nedidactic a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin desemnarea, prin propria competență sau prin servicii externe;
 - g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii personalului, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
 - h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 - i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 - j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;



- k) să țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, personalul care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea personalului;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

3. Universitatea acordă în mod gratuit materialele igienico-sanitare.

4. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

5. Universitatea trebuie să ia măsuri corespunzătoare pentru ca responsabilii desemnați sau reprezentanții personalului, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului, în vederea îndeplinirii atribuțiilor și în conformitate cu prevederile legale, să aibă acces la:

- a) evaluarea riscurilor și măsurile de protecție;
- b) evidența și rapoartele privind accidentele de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase;
- c) informații privind măsurile din domeniul securității și sănătății în muncă, precum și informații provenind de la instituțiile de control și autoritățile competente în domeniu.

V. Informarea personalului

1. Universitatea trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât personalul și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul Universității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;



b) măsurile luate privind desemnarea personalului care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului.

2. Universitatea trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii personalului din orice instituție/întreprindere și/sau unitate exterioară, care desfășoară activități în cadrul Universității, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la alin. (1), care privesc pe aceștia.

VI. Consultarea și participarea personalului

1. Universitatea consultă personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

2. Aplicarea prevederilor alin. (1) impune:

a) consultarea personalului angajat;

b) dreptul personalului angajat și/sau reprezentanților acestuia să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

3. Personalul angajat și/sau reprezentanții acestuia iau parte în mod echilibrat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către angajator cu privire la:

a) orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;

b) desemnarea personalului care se ocupă de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale și care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului, precum și cu privire la activitățile de prevenire a riscurilor profesionale;

c) informațiile la care s-a făcut referire în IV (1) și (5), V;

d) recurgerea, după caz, la servicii externe;

e) organizarea și planificarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

4. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului au dreptul să solicite Universității să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru personal și/sau al eliminării surselor de pericol.

5. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului sau personalul angajat nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care s-a făcut referire în alin. (1)-(3).

6. Universitatea trebuie să acorde reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prevederile legale în vigoare.

7. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului și/sau personalul angajat au dreptul să apeleze la autoritățile competente, în cazul în care consideră că măsurile adoptate și mijloacele utilizate de către angajator nu sunt suficiente pentru asigurarea securității și sănătății în muncă.

8. Reprezentanților personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății personalului trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.



9. În vederea realizării prevederilor V și VI, la nivelul Universității se înființează, se organizează și funcționează comitete de securitate și sănătate în muncă.

VII. Instruirea personalului

1. Universitatea trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare categorie de personal să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesară.

3. Universitatea se va asigura ca personalul din instituții/întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în cadrul Universității, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

4. Reprezentanții personalului cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

5. Instruirea prevăzută la (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala personalului și/sau a reprezentanților acestuia.

6. Instruirea prevăzută la (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

7. Instruirea prevăzută la (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afară Universității.

VIII. Obligațiile personalului didactic și nedidactic

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Universității, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau imbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

1. Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;



- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat Universității și/sau responsabililor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea personalului didactic și nedidactic, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau Universității accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu Universitatea și/sau cu responsabilii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității personalului didactic și nedidactic;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu responsabilii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

2. Obligațiile prevăzute la alin. (1) se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

IX. Comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor

Orice eveniment, va fi comunicat de îndată Universității, de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia.

1. Universitatea are obligația să comunice evenimentele, după cum urmează:
 - a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele;
 - b) asiguratorului, potrivit Legii nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
 - c) organelor de urmărire penală, după caz.
2. Orice medic, inclusiv medicul de medicina a muncii aflat într-o relație contractuală cu Universitatea, conform prevederilor legale, va semnală obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.
3. Semnalarea prevăzută la alin. (2) se efectuează către autoritatea de sănătate publică teritorială sau a municipiului București, de îndată, la constatarea cazului.
4. În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite Universității și/sau inspectoratul teritorial de muncă, în



termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fata locului.

5. Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

a) de către angajator, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;

b) de către inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă personalului didactic și nedidactic la angajatorii persoane fizice, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;

d) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, respectiv a municipiului București, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesie.

6. Rezultatul cercetării evenimentului se va consemna într-un proces-verbal.

7. În caz de deces al persoanei accidentate ca urmare a unui eveniment, instituția medico-legală competentă este obligată să înainteze inspectoratului teritorial de munca, în termen de 7 zile de la data decesului, o copie a raportului de constatare medico-legală.

X. Accidente de munca

1. Reprezintă accident de muncă:

a) accidentul suferit de persoane aflate în vizită în Universitate, cu permisiunea Universității;

b) accidentul suferit de persoanele care îndeplinesc sarcini de stat sau de interes public, inclusiv în cadrul unor activități culturale, sportive, în țară sau în afară granițelor țării, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor sarcini;

c) accidentul survenit în cadrul activităților cultural-sportive organizate, în timpul și din cauza îndeplinirii acestor activități;

d) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru salvarea de vieți omenești;

e) accidentul suferit de orice persoană, ca urmare a unei acțiuni întreprinse din proprie inițiativă pentru prevenirea ori înlăturarea unui pericol care amenința avutul public și privat;

f) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă se produce la sediul persoanei juridice sau la adresa persoanei fizice, în calitate de angajator, ori în alt loc de munca organizat de aceștia, în timpul programului de munca, și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;

g) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;

h) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de munca sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;

i) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de



acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;

j) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spalator sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;

k) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;

l) accidentul suferit de personalul didactic și nedidactic ai angajatorilor români sau de persoane fizice române, delegați pentru îndeplinirea îndatoririlor de serviciu în afară granițelor țării, pe durata și traseul prevăzute în documentul de deplasare;

m) accidentul suferit de personalul român care efectuează lucrări și servicii pe teritoriul altor țări, în baza unor contracte, convenții sau în alte condiții prevăzute de lege, încheiate de persoane juridice române cu parteneri străini, în timpul și din cauza îndeplinirii îndatoririlor de serviciu;

n) accidentul suferit de cei care urmează cursuri de calificare, recalificare sau perfecționare a pregătirii profesionale, în timpul și din cauza efectuării activităților aferente stagiului de practică;

o) accidentul determinat de fenomene sau calamități naturale, cum ar fi furtuna, viscol, cutremur, inundație, alunecări de teren, trasnet (electrocutare), dacă victima se află în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;

p) dispariția unei persoane, în condițiile unui accident de muncă și în împrejurări care îndreptățesc presupunerea decesului acesteia;

q) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni.

2. În situațiile menționate la pct. (1) lit. g), h), i) și l), deplasarea trebuie să se facă fără abateri nejustificate de la traseul normal și, de asemenea, transportul să se facă în condițiile prevăzute de reglementările de securitate și sănătate în muncă sau de circulație în vigoare.

3. Accidentele de muncă se clasifică, în raport cu urmările produse și cu numărul persoanelor accidentate, în:

- a) accidente care produc incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice;
- b) accidente care produc invaliditate;
- c) accidente mortale;
- d) accidente colective, când sunt accidentate cel puțin 3 persoane în același timp și din aceeași cauză.

4. Înregistrarea accidentului de muncă se face pe baza procesului-verbal de cercetare.

5. Accidentul de muncă înregistrat de Universitate se raportează de către acesta la inspectoratul teritorial de muncă, precum și la asigurator, potrivit prevederilor legii în vigoare.



X. Bolile profesionale

1. Declararea bolilor profesionale este obligatorie și se face de către medicii din cadrul autorităților de sănătate publică teritoriale și a municipiului București.
2. Cercetarea cauzelor îmbolnăvirilor profesionale, în vederea confirmării sau infirmării lor, precum și stabilirea de măsuri pentru prevenirea altor îmbolnăviri se fac de către specialiștii autorităților de sănătate publică teritoriale, în colaborare cu inspectorii din inspectoratele teritoriale de muncă.
3. Declararea bolilor profesionale se face pe baza procesului-verbal de cercetare.
4. Bolile profesionale nou-declarate se raportează lunar de către autoritatea de sănătate publică teritorială și a municipiului București la Centrul național de coordonare metodologică și informare privind bolile profesionale din cadrul Institutului de Sănătate Publică București, la Centrul de Calcul și Statistica Sanitară București, precum și la structurile teritoriale ale asiguratorului stabilit conform legii.
5. Intoxicația acută profesională se declară, se cercetează și se înregistrează atât ca boală profesională, cât și ca accident de muncă.
6. Afecțiunile suferite de studenți în timpul efectuării instruirii practice sunt, de asemenea, boli profesionale.

XI. Grupuri sensibile la riscuri

Grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilitati, trebuie protejate împotriva pericolelor care le afectează în mod specific.

Universitatea are obligația sa amenajeze locurile de munca ținând seama de prezenta grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Capitolul 2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la pct. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.



5. 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 nici o discriminare.
6. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
7. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.
8. Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.
10. 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 colective de muncă.
11. Nu sunt considerate discriminări următoarele:
 - a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
 - b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
 - c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.
12. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
13. Prevederile din pct. (11) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.
14. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;



- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
15. Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.
16. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauza a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.
17. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
18. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
19. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
20. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
21. Universitatea nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
22. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
23. Universitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
24. Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
25. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
26. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau



influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

27. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

28. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

29. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).

30. Angajații au obligația să faca eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

31. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Capitolul 3 Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

I. Drepturile conducerii Universității

Conducerea Universității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească obiective care au ca scop sporirea eficacității, îmbunătățirea performanțelor și creșterea profitabilității
- b) să stabilească modul organizarea și funcționare a Universității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în funcție de natura postului ocupat, în condițiile legii;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- e) să determine activitățile necesare a fi desfășurate în Universitate și să stabilească locurile de muncă aferente, precum și fișele de post respective;
- f) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;



- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- i) să emită instrucțiuni obligatorii salariaților.
- j) să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

II. Obligațiile conducerii Universității

Conducerea Universității își asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaților, în conformitate cu prevederile legale și are următoarele obligații:

- a) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materie de dreptul muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- b) să informeze salariații cu privire la condițiile de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând:
 - riscurile specifice postului;
 - locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - sediul angajatorului;
 - funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau a altor acte normative,
 - fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității;
 - durata contractului individual de muncă;
 - durata muncii;
 - contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă;
 - durata perioadei de probă;
 - data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele,
 - natura contractului individual de muncă,
 - durata concediului anual de odihnă,
 - condițiile de acordare a preavizului și duratei acestuia,
 - salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului,
 - data plății salariului,
 - durata normală a muncii;
 - programele individualizate de muncă și de lucru.
- c) să asigure o conduită corectă față de toți salariații;
- d) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;



- e) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să pună la dispoziția angajaților spațiul de lucru cu dotările și mijloacele materiale necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă;
- g) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare și să precizeze prin fișa postului atribuțiile fiecăruia corespunzător cerințelor postului;
- h) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor;
- i) să garanteze siguranța, securitatea și sănătatea în muncă;
- j) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legale;
- k) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze, după caz, înregistrările prevăzute de lege;
- l) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- m) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- n) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- o) să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată în raport cu cerințele și specificul fiecărei activități;
- p) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a angajaților;
- q) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea universității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- r) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- s) să plătească drepturile salariale înaintea oricăror alte obligații bănești;
- t) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;
- u) să asigure accesul angajaților la formare profesională, în conformitate cu prevederile legale;
- v) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea sau, după caz, cu eliberarea din funcție a personalului;
- w) să respecte principiul nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- x) să prevină și să sancționeze, conform prevederilor legale, orice forma de discriminare;
- y) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit prevederilor legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- z) să garanteze aplicarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă și a Cartei Universității;
- aa) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.



III. Conducerea universității ia lua măsuri cu privire la:

- a) aplicarea principiilor consacrate de managementul universitar și informarea periodică a personalului universității asupra modului de realizare a obiectivelor;
- b) punerea la dispoziția personalului universității, potrivit specificului muncii lor, a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, aparatelor, uneltelor, materiilor prime, materialelor, documentației și echipamentului de protecție și de lucru, precum și luarea de măsuri pentru asigurarea stării lor corespunzătoare în vederea utilizării depline a capacității de muncă și de cercetare și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;
- c) stabilirea instrucțiunilor pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor, mașinilor, agregatelor și utilajelor folosite în universitate, instrucțiunilor tehnice de lucru, normelor de manipulare, depozitare și folosire a materiilor prime și a materialelor, instrucțiunilor proprii de protecție a muncii, precum și a celorlalte norme specifice activității din universitate;
- d) asigurarea condițiilor de protecție a muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare, asigurarea instruirii personalului în acest domeniu;
- e) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- f) adoptarea de măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de protecția muncii;
- g) aprovizionarea la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor de lucru cu materii prime, materiale, combustibil și energie, cu respectarea consumurilor specifice;
- h) informarea personalului cu privire la legislația în vigoare, pentru cunoașterea drepturilor și îndatoririlor ce le revin;
- i) examinarea și aplicarea sugestiilor și propunerilor făcute de către personalul universității pentru îmbunătățirea activității în toate compartimentele, precum și informarea acestora asupra modului de rezolvare a problemelor care intervin;
- j) adoptarea măsurilor pentru eliberarea de legitimații de serviciu întregului personal al universității, cu indicarea funcției fiecăruia;
- k) asigurarea prin structurile organizatorice competente a unei stări corespunzătoare bibliotecii, laboratoarelor, încălzitului încăperilor, iluminatului etc, în vederea bunei desfășurări a procesului de învățământ și a activității de cercetare științifică;
- l) asigurarea repausului săptămânal conform prevederilor legale;
- m) asigurarea pentru întregul personal din universitate a dreptului efectuării concediului de odihnă în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederilor legale;
- n) întocmirea evaluărilor, privind activitatea profesională a salariaților, conform legislației în vigoare și a reglementărilor proprii;

Conducerea Universității, prin conducătorii structurilor organizatorice de specialitate, răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură și fără întreruperi a instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de funcționare continuu sau cu grad ridicat de pericol în exploatare, de respectarea riguroasă a disciplinei tehnologice și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a procesului de muncă, având obligația să:



- a) asigure recepționarea, punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică de execuție;
- b) asigure respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și a mașinilor, precum și a echipamentelor acestora, cu aparatura de măsură, control și automatizare, verificarea și menținerea aparaturii în stare de perfectă funcționare;
- c) asigure efectuarea operațiunilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;
- d) asigurare desfășurarea procesului de muncă în condiții de siguranță;
- e) asigurare asistență tehnică prin personal calificat;
- f) asigure luarea de măsuri pentru respectarea regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace specifice de protecție;
- g) asigure personalul cu echipament de protecție și de lucru;
- h) asigure efectuarea serviciului de pază și ordine, stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din Universitate, interzicerea accesului în unitate a persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice.

IV. Drepturile salariaților

1. Salariatii Universitatii beneficiază de toate drepturile prevăzute în favoarea lor de legile în vigoare, de contractul colectiv de munca aplicabil, de contractele individuale de muncă și de prezentul Regulament Intern, astfel:
 - a) dreptul la salariu pentru munca depusă;
 - b) dreptul la pauză de masă, repaus zilnic și saptamanal;
 - c) dreptul la zilele de sărbători legale și concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - 1) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - 2) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - 3) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - 4) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - 5) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - 6) drepturi egale pentru femei și bărbați.
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formare profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - i) dreptul la protecție socială;
 - j) dreptul la negocieri individuale și colective;



- k) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m) dreptul la greva;
- n) dreptul la dezvoltare profesională și la perfecționare;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 personalul Universității are drepturi și îndatoriri care decurg din: Carta universitară, Codul de etică, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă, precum și din legislația în vigoare.

3. Protecția drepturilor salariaților, precum și a drepturilor de proprietate intelectuală asupra creației științifice, culturale sau artistice este garantată și se asigură în conformitate cu prevederile Cartei universitare și ale legislației specifice.

4. Membrilor comunității universitare le este garantată libertatea academică. În baza acesteia, ei pot exprima liber opinii academice în spațiul universitar și au libertatea de predare, de cercetare și de creație, în conformitate cu standardele de asigurare a calității.

5. Personalul didactic și de cercetare are dreptul de a publica studii, articole, volume sau opere de artă, de a candida la obținerea de granturi naționale și internaționale, fără restricții ale libertății academice.

6. Personalul didactic și de cercetare are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

V. Obligațiile salariaților

Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

În principal, salariații universității au următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu strictețe normele de sănătate și siguranță a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;



8. să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
11. să fie fideli față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu.
12. să anunțe la Biroul Evidența Resurselor Umane, cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
13. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de Universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;
15. să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;
16. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
20. ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;
21. să protejeze bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;
22. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
23. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
24. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
25. să pastreze legitimitatea de serviciu;
26. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
27. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
28. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;



29. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
30. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

VI. Interdicțiile salariatului

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai Universității sau din afara Universității;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;



24. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă;
37. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

VII. Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume convenite Universității);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- d. utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;



- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe domeniul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

VIII. Reguli generale

1. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
2. Documentul care atestă statutul de angajat al Universității este legitimația de serviciu sau adeverințe, eliberate de Biroul Evidența Resurselor Umane. Pierderea legitimației trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.
3. Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Direcția Informatizare și Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:
 - adresa și numărul de telefon;
 - starea civilă;
 - preschimbarea actului de identitate;
 - studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
4. Concediul de boală.
 - a. În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.
 - b. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.
 - c. Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:
 - va fi vizat de medicul de familie;
 - se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa);
 - pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
 - certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);



- certificatul de concediu medical se depune până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția Informatizare și Resurse Umane, Biroul Salarizare.
- d. În orice moment, Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.
- 5. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.
- 6. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de sollicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.
- 7. Relațiile ierarhice:
 - a. Conducătorii de facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
 - b. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității, facultăților, departamentelor sau a conducătorilor direcțiilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor etc.
 - c. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, conducătorii de direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile legale în vigoare, respectiv, ale prezentului regulament intern.
- 8. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele Universității.
- 9. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- 10. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
- 11. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
- 12. Conducătorii de direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

IX. Declararea averii și a intereselor

- 1. Potrivit prevederilor art. 39 din Legea nr. 144/2007, privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, persoanele cu funcții de conducere și de control din cadrul unităților sistemului de învățământ de stat au obligația declarării averii și a intereselor;



2. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se depun la persoana desemnată de conducerea Universității, care, în exercitarea atribuțiilor respective, este subordonată direct conducătorului Universității;
3. Atribuțiile persoanei desemnate sunt următoarele:
 - a) primește, înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese și eliberează imediat depunătorului o dovada de primire;
 - b) la cerere, pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese;
 - c) oferă consultanță pentru completarea corectă a rubricilor din declarații și pentru depunerea în termen a acestora;
 - d) evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției;
 - e) asigură publicarea și menținerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese, pe pagina de internet a instituției, dacă această există, sau la avizierul propriu, în termen de cel mult 30 de zile de la primire. Declarațiile de avere și de interese se pastrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;
 - f) trimite Agenției, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, pe care Agenția le publică pe pagina proprie de internet, în termen de 30 de zile de la primirea acestora și le menține publicate pe durata prevăzută de prevederile legale în vigoare;
 - g) publică pe pagina de internet a Universității, dacă aceasta există, sau la avizierul propriu, numele și funcția persoanelor care nu depun declarația de avere sau declarația de interese în termen de cel mult 15 zile de la expirarea termenului legal de depunere, date pe care le comunică Agenției;
 - h) acordă consultanță referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind declararea și verificarea averilor, conflictele de interese și incompatibilitățile și întocmește note de opinie în acest sens, la solicitarea persoanelor care au obligația depunerii declarațiilor.
4. Dacă în termen de 10 zile de la primirea declarației, persoana desemnată sau persoana care semnează declarația sesizează deficiențe în completarea acesteia vor recomanda, în scris, persoanei în cauză rectificarea declarației, în termen de cel mult 20 de zile. Declarația rectificată poate fi însoțită de documente justificative. Declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente se trimit de îndată Agenției. Până la expirarea termenului de depunere a declarației rectificate, Agenția nu poate declanșa procedurile prevăzute de prezenta lege.
5. Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.
6. Declarația de avere se face în scris, pe proprie răspundere și cuprinde bunurile proprii, bunurile comune și cele deținute în indiviziune, precum și cele ale copiilor aflați în întreținere, Legi nr. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistratilor, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor



publici, precum și prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 14/2005 privind modificarea formularelor pentru declarația de avere și pentru declarația de interese, aprobată prin Legea nr. 158/2005, care se aplică în mod corespunzător.

7. Declarația de interese se face, în scris, pe proprie răspundere și cuprinde funcțiile și activitățile, potrivit prevederilor Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 14/2005.
8. Declarațiile de avere și de interese se depun în termen de 15 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior.
9. În termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.
10. Verificarea averilor, a conflictelor de interese și a incompatibilităților, precum și, după caz, stabilirea sancțiunilor potrivit legii, se realizează de către Agenția Națională de Integritate, în condițiile prevăzute de Legea nr. 144/2007.

X. Accesul la informații de interes public și relația cu mass-media

1. În Universitate, accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.
2. Sunt informații de interes public la nivelul Universității și structurile sale componente:
 - a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
 - b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
 - c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și conducerile structurilor componente;
 - d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
 - e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
 - f) programele și strategiile proprii;
 - g) alte informații care nu au fost clasificate ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.
3. Accesul la informațiile prevăzute la pct. 2 se realizează prin:
 - a) afisarea la sediul Universității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
 - b) consultarea lor la sediul Universității, în spații destinate acestui scop.
4. Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile de interes public, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:
 - a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice, persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax, etc.);
 - b) descrierea informației solicitate;
 - c) motivarea interesului legitim;



- d) data solicitării și semnatura solicitantului.
5. Solicitarea prevăzută la pct. 4. se va prezenta personal la secretariatul Universității sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.
 6. După înregistrare, solicitarea va fi prezentată persoanei responsabilă cu informațiile de interes public, numită de conducerea Universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.
 7. În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public și solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.
 8. Când condițiile de solicitare și obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, cancelar, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.
 9. În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.
 10. Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art. 7 din Legea nr. 544/2001, în termen de 10 zile sau după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.
 11. Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.
 12. Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.
 13. Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității este garantat.
 14. Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Universității sau prin purtătorul de cuvânt al Universității.
 15. De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute în prezentul regulament.
 16. Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.
 17. Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art. 21 – 22 din Legea nr. 544/2001 și art. 31 – 34 din Normele metodologice de aplicare a Legii 544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 123/2002.



Capitolul 4 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

1. Prin decizia Rectorului se constituie comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, formată din:
 - a) Directorul general administrativ ori Prorectorul cu probleme didactice (în cazul personalului didactic) în calitate de președinte al comisiei;
 - b) doi reprezentanți, unul al sindicatului, unul al Direcției Informatizare și Resurse Umane;
 - c) un secretar.
2. Cererile sau reclamațiile care urmează a fi analizate se depun personal la Direcția Informatizare și Resurse Umane care le transmite fie comisiei, fie la secretariatul Cabinet Rector pentru a fi înscris în programul audiențe.
3. Comisia de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților are următoarele principii:
 - a) respectarea drepturilor salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;
 - b) promovarea intereselor salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
 - c) egalitatea de tratament față de toți salariații.
4. La ședința de analizare a cererilor sau reclamațiilor pot participa și salariații care au înaintat acte spre dezbatere, aceștia având posibilitatea de a prezenta argumente pertinente.
5. Rezultatul analizării va fi consemnat în scris și semnat de către toți membrii comisiei și va fi transmis celor interesați.
6. Cererea sau reclamația se rezolvă în termen de 30 zile de la primirea acesteia.
7. Răspunsul la cerere sau reclamație, motivat, se comunică petiționarului în scris pe baza de semnătură sau prin poșta, cu confirmare de primire.
8. Pentru analiza altor probleme se instituie un program de audiențe ale Rectorului.
9. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.
10. Personalul care a reclamat ori a sesizat încălcări ale legii în cadrul Universității, săvârșite de persoane cu funcții de conducere sau de execuție din Universitate beneficiază de protecție în fața comisiilor de disciplină.
11. Sesizarea privind încălcarea prevederilor legale poate fi făcută alternativ sau cumulativ:
 - conducătorului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 - conducătorului Universității;
 - comisiilor de disciplină;
 - organelor judiciare;
 - organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și incompatibilităților;
 - comisiilor parlamentare;



- mass-media;
 - organizațiilor sindicale;
 - organizațiilor neguvernamentale.
12. Prin Decizia Rectorului Universității se constituie:
- a) Comisia de disciplină la nivel de Rectorat însărcinată cu atribuții de cercetare disciplinară formată din:
- Prorector în calitate de președinte;
 - Director general administrativ, membru;
 - un reprezentant al Direcției Informatizare și Resurse Umane, membru;
 - secretar.
- b) Comisia de disciplină la nivel de facultate, formată din:
- Prorector cu probleme didactice în calitate de președinte;
 - Decan, membru;
 - Prodecan, membru;
 - Secretar.
13. Comisiile de disciplină au atribuții de cercetare disciplinară.
14. În fața comisiei de disciplină persoana care a făcut sesizarea sau reclamația beneficiază de protecție.
15. La cererea persoanei care a sesizat sau reclamat încălcări ale legii, comisiile de disciplină au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a Universității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței sub sancțiunea nulității raportului sau a sancțiunii disciplinare aplicate.
16. În situația în care cel reclamat prin avertizare este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a persoanei, comisia de disciplină va asigura protecția acestuia, ascunzându-i identitatea.

Capitolul 5 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

I. Reguli disciplinare

1. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:
- a) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
 - b) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
 - c) să respecte regulile de acces în Universitate;
 - d) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
 - e) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodaresc, preocupare



- pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- f) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
 - g) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
 - h) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
 - i) să se preocupe de formarea profesională continuă;
 - j) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
 - k) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin.
 - l) să se prezinte la Universitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
 - m) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea Universității.
2. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
3. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.
4. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale Universității.
5. Salariaților le este interzis:
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea universității, cu politicile și strategiile acesteia;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Universității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.
6. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.
7. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.
8. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Universității, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
9. Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul universității, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:
- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
 - c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.



10. Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:
 - a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
 - b) eliminarea oricărei forme de discriminare.
11. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.
12. Ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către conducerea Universității fără să țină seama de anotimp, lumină naturală și alte elemente de organizare a activității.
13. Accesul salariaților și studenților în incinta Universității se face pe baza legitimației de serviciu valabilă, care se prezintă organelor de pază. Accesul persoanelor care nu au calitatea de salariat sau student al Universității se face pe baza biletelor de acces.
14. Accesul în Universitate al mașinilor se face numai pe baza de ecuson, cartelă magnetică sau legitimația de serviciu valabilă.

II. Organizarea timpului de lucru

1. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.
2. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.
3. Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.
4. Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 08 – 16.
5. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la desfășurarea procesului didactic sau de cercetare după ora 16, este stabilit semestrial de conducerea facultății.
6. Programul de lucru pentru personalul de curățenie este între orele 06-14.
7. Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (CET, pompieri, etc.) programul de lucru este stabilit pentru segmentele orare 07-19, 19-07, respectiv, orele 07-07.
8. Personalul angajat în vederea implementării proiectelor cu finanțare nerambursabilă (Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane, Programul Operațional Sectorial Creșterea Competitivității Economice, Planuri Naționale de Cercetare, Programe cadru e cercetare, etc.) desfășoară activități în programul orar 08-24.



9. În cursul programului de lucru se poate acorda pauză de masă stabilită de conducerea Universității, cu prelungirea corespunzătoare a programului.
10. Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv, perioada de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore.
11. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
12. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.
13. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:
 - a. pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
 - b. pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
 - c. pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
 - d. pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
 - e. pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.
14. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității.
15. Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.
16. Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. precedent, dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.
17. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alineatele precedente nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
18. Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și



duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin regulamentul intern sau legislația în vigoare.

19. În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

20. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare. Condica de prezență se ține la fiecare colectiv, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

III. Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

IV. Concediul de odihnă

1. Salariații au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit conform prevederilor legale. Durata minimă a concediului de odihnă este de 20 zile lucratoare. Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

3. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

4. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

5. Prin excepție de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

6. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

7. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în



cazul încetării contractului individual de muncă.

8. Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

9. Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. 8. se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

10. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, de către conducerea fiecărui loc de muncă sau conducerea Universității. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

11. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Universitatea este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

12. Schimbarea datelor stabilite pentru efectuarea concediului de odihnă se aprobă de conducătorul locului de muncă fără a depăși anul calendaristic în care se efectuează concediul.

13. Evidența programărilor și efectuării concediilor de odihnă se realizează de către Direcția Informatizare și Resurse Umane, Biroul Salarizare.

14. În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

15. Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

16. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către senatul universitar, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

17. Salariaților Universității, care lucrează în regim de cumul de funcții, li se acordă concediul anual de odihnă numai de la funcția de bază, iar persoanele încadrate cu jumătate de normă sau fracțiune de normă au dreptul la concediu de odihnă plătit în raport de timpul lucrat.

18. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

19. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 20 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare.

20. Pe perioada valabilității unui contract colectiv de muncă, perioada de concediu de odihnă se acordă în conformitate cu prevederile acestuia.



V. Concedii fără plată

- 1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
- 2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.
- 3) În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă șă în conformitate cu prevederile acestora.

Capitolul 6 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

I. Abaterea disciplinară:

1. 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 contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

2. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- b) intarzierea in mod repetat de la ora de incepere a programului de lucru;
- c) depasirea a 3 absente nemotivate de la serviciu, situatie in care poate fi desfacut contractul individual de munca;
- d) interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- h) neglijenta repetata in rezolvarea lucrarilor;
- i) manifestari care aduc atingere prestigiului autoritatii sau institutiei publice din care face parte;
- j) exprimarea sau desfasurarea in timpul programului de lucru, a unor optiuni sau activitati publice cu caracter politic;
- k) parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- l) desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii;
- n) fumatul in alte locuri decat in cele amenajate si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in Universitate a bauturilor alcoolice, precum si consumarea acestora la locul de munca;
- p) intrarea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;



- q) introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanțe, medicamente sau alte produse al caror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) orice alte fapte prevăzute de lege.

3. Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la pct.6.2.1. lit.c) – f) în prezentul Regulament Intern.

4. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de timp de maxim 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune prevăzută la pct. II (1) lit.c) – e) din prezentul Regulament Intern.

II. Sancțiunile disciplinare:

1. 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.

2. Sancțiunile prevăzute la pct. 1, cu excepția celei prevăzute la lit.a), nu pot fi dispuse mai înainte de efectuarea, în condițiile legii, a unei cercetări disciplinare prealabile de către comisia de disciplină sau, în cazul în care aceasta nu este organizată, de către persoana împuternicită să realizeze cercetarea.

3. Sancțiunea prevăzută la lit. a) se aplică direct de către conducătorul compartimentului și se comunică la compartimentul de resurse umane.

4. În situația absențelor nemotivate ale salariatului, contractul individual de muncă poate fi suspendat în temeiul art. 51 alin. (2) din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Suspendarea contractului individual de muncă se face în urma formulării unei sesizări privind absența de la locul de muncă, semnată de conducerea compartimentului din care face parte salariatul. Caracterul nemotivat al absențelor se determină în urma desfășurării procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.



5. Regimul sancționator menționat mai sus poate fi modificat/completat în cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială se stabilește altfel. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Sunt interzise amenzile disciplinare.

6. În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Capitolul 7 Reguli referitoare la procedura disciplinară

1. Conducerea Universității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

2. În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea Universității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din cel puțin 3 membri și un secretar. În situația în care nu se constituie o comisie de disciplină, conducerea Universității împuternicește o persoană să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă.

3. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

4. Disciplina salariaților Universității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

5. Etapele cercetării disciplinare:

- a) sesizarea conducerii universității asupra săvârșirii unei abateri;
- b) cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

6. Conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, 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.

7. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

8. Decizia de sancționare se comunica salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

10. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior



răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul 8 Răspunderea patrimonială

1. În situația în care angajatorul constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa va putea recupera paguba prin procedura amiabilă de recuperare a prejudiciului produs de salariat prevăzută de art. 254 alin. (3) și (4) din Codul muncii, republicat sau în situația în care acesta lucru nu este permis prejudiciul creat va putea fi recuperat în instanță.

2. Conform art. 254 alin. (3) din Codul muncii, republicat, în situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

3. Astfel, persoana care a constatat producerea unei pagube de către un alt salariat are obligația de a aduce acest aspect la cunoștința șefului structurii din care face parte, care la rândul său are obligația de a notifica, în scris, în cel mai scurt termen, atât conducerea Universității, cât și departamentul economic.

4. Recuperarea prejudiciului produs de salariat prin procedura amiabilă de recuperare se poate demara prin încheierea în acest sens a notei de constatare și evaluare a pagubei menționate și unui acord între angajator și salariat, acord care constituie în mod implicit o dovada a recunoașterii prejudiciului produs angajatorului.

5. Potrivit alin. (4) al art. 254 din Codul muncii, republicat, contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

6. Conform art. 169 alin. (2) din Codul muncii, republicat, reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

7. Totodată, conform art. 257 alin. (1), suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă, iar conform alin. (2) ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

8. Ca natură juridică nota de constatare și evaluare are valoarea unei oferte de a contracta. Odată realizat acordul salariatului, ea devine un contract, având obligativitatea unui astfel de act juridic încheiat de părți. Nota de constatare nu constituie titlu executoriu în baza căruia angajatorul poate face rețineri din salariu, așa încât în situația în care salariatul nu este de acord să repare de bună voie prejudiciul, chiar și pentru sume sub



plafonul maxim prevăzut de lege de 5 salarii minime pe economie, este necesară hotărârea judecătorească.

9. În situația în care salariatul nu este de acord cu această modalitate de recuperare pe cale amiabilă sau suma de recuperat depășește pragul a 5 salarii minime brute pe economie, atunci angajatorul își va putea recupera prejudiciul produs de salariat pe calea acțiunii în justiție în răspundere patrimonială împotriva salariatului.

10. Acțiunea în justiție este promovată de către Biroul contencios din cadrul UPB, pe baza aprobării Rectorului UPB și a documentelor înaintate de către conducătorul compartimentului al cărui salariat a cauzat prejudiciu.

Capitolul 9 modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul universității funcționează următoarele principii:

- a) Permanentă informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) Imediată informare, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) Imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul universității;
- d) Însusirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității universității

Capitolul 10 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea performanțelor individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității pentru fiecare salariat.

I. Evaluarea personalului didactic

1. Evaluarea cadrelor didactice din universitate se realizează anual și presupune:
 - a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea colegială;
 - c) evaluarea de către studenți.



2. Autoevaluarea:

a) Fiecare cadru didactic este obligat să completeze anual un formular de autoevaluare a activităților științifice și didactice.

b) Activitatea științifică este autoevaluată în trei mari componente: publicații, proiecte de cercetare, recunoașterea prestigiului național și internațional.

c) Activitatea didactică este autoevaluată de către cadrele didactice, urmărind criteriile de performanță, precum: publicarea cursurilor, modernizarea tehnicii didactice și asigurarea suportului informatic pentru platformele Moodle, îndrumarea cercetării științifice studențești, coordonarea unui laborator, implicarea în dezvoltarea de noi laboratoare și aplicații didactice, contribuția la finanțarea departamentului, conducerea de lucrări de diplomă/dizertație, conducerea de doctorat, introducerea unor discipline noi, îndrumarea studenților, implicarea în activitățile departamentelor, facultăților sau universității, calitatea lucrului în echipă.

3. Evaluarea colegială:

a) Evaluarea colegială se realizează pe baza unei fișe de evaluare colegială, aprobată de Senatul universității, care conține indicatorii de performanță privind activitățile didactice, de cercetare și în folosul comunității academice, implicarea în activitățile departamentului/facultății/universității care nu sunt cuprinse în normele didactice, calitatea de a forma echipe și de a lucra în echipă, contribuția la autofinanțarea departamentului și îndrumarea studenților.

b) Evaluarea colegială se realizează în interiorul departamentului în care lucrează cadrul didactic.

c) Evaluarea colegială utilizează indicatori de performanță care se corelează ca un element important în stabilirea politicii departamentului, facultății și universității, privind promovarea, acordarea gradațiilor, acordarea de stimulente și premii.

4. Evaluarea cadrelor didactice de către studenți

a) Pentru fiecare cadru didactic, feedback-ul reprezentat de opinia studenților cu privire la activitatea didactică desfășurată împreună reprezintă un element esențial pentru perfecționarea acestui proces.

b) Evaluarea cadrelor didactice de către studenți se face pe baza formularului de evaluare, aprobat de Senat.

c) Universitatea POLITEHNICA din București utilizează o aplicație informatică pentru educația la distanță care înglobează o componentă de feedback personalizată.

d) Rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți sunt analizate de Consiliul facultății, care propune măsurile ce se consideră necesare.

II. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Activitatea profesională se apreciază anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
2. Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.
3. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

Nr. Crt.	Criterii generale de evaluare	Criterii specifice de evaluare
1	Cunoștințe și experiență	- capacitatea de a pune în practică soluțiile - capacitatea de a rezolva eficient problemele - calitatea lucrărilor, rezultatelor activității desfășurate - capacitatea de a lucra independent - cunoștințe profesionale actualizate la zi - aplicarea corectă și eficientă a cunoștințelor - organizarea eficientă a propriilor activități
2	Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	- volumul activității desfășurate - operativitate în desfășurarea activităților - capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite - creativitate și spirit de inițiativă - calitatea sarcinilor de serviciu suplimentare - abilitatea identificării soluțiilor și problemelor - abilitate și flexibilitate în desfășurarea activităților
3	Contacte și comunicare	- capacitatea de a lucra în echipă - abilități de comunicare generală (scris, oral) - abilitatea de transmitere a informațiilor profesionale (scris, oral) - calitatea relațiilor interpersonale (cu persoanele de conducere, cu persoanele din subordine, cu persoane din afara compartimentului sau instituției)
4	Condiții de muncă	- capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru - condițiile personale în care își desfășoară activitatea - capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate - atitudine pozitivă, tonică - preocuparea pentru interesul general al instituției
5	Incompatibilități și regimuri speciale	- corectitudine în raportul de muncă - integritatea morală și etică profesională
6	Judecata și impactul deciziilor	- capacitatea de asumare a responsabilităților - rezultatele activității persoanelor din subordine - spirit critic constructiv



		<ul style="list-style-type: none">- corectitudine și imparțialitate în luarea deciziilor- capacitatea de mediere
7	Influență, coordonare și supervizare	<ul style="list-style-type: none">- capacitatea de a organiza- capacitatea de a coordona- capacitatea de control- capacitatea decizională- capacitatea de delegare a responsabilităților- capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului din subordine- capacitatea de stimulare a persoanelor din subordine

5. Pe baza criteriilor prezentate la pct. 4 persoana care realizează evaluarea acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu.
6. Pe baza notei finale, stabilită ca medie aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu, se acordă calificativul final al evaluării: nesatisfăcător, satisfăcător, bine, foarte bine.
7. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează de către evaluator și persoana evaluată.
8. Fișele de evaluare se contrasemnează de persoana cu funcție superioară ierarhic evaluatorului.
9. În cazul în care se acordă calificativul nesatisfăcător, se consideră că persoana evaluată nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.