

## REGULAMENT INTERN DE FUNCȚIONARE

### INTRODUCERE

Regulamentul intern stabilește cadrul general cu privire la disciplina muncii didactice, de cercetare științifică, economice și administrative în Universitatea Sapienția.

Prezentul regulament are la bază următoarele acte normative:

- Codul Muncii
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011
- Legea nr. 319/14.07.2006 a securității și sănătății în muncă
- Hotărârea nr.1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 135/14.02.2005).

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Universității, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat (durată nedeterminată sau determinată), ori de funcția pe care le îndeplinesc.

**Art.2.** Persoanele delegate ale unei alte instituții, care-și desfășoară activitatea în Universitate respectiv cadrele didactice care își desfășoară activitatea în Universitate în baza unor contracte de prestări servicii plătite cu ora sau în baza altor convenții sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în Regulamentul instituției respective, și regulile cuprinse în prezentul Regulament.

**Art.3.** Studenții de la toate cele trei cicluri care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele cuprinse în prezentul Regulament.

**Art.4.** Un angajat nou nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității de igiena muncii, regulile generale și specifice de prevenirea și stingerea incendiilor, a luat la cunoștință obligațiile ce-i revin conform fișei postului și a însușit prevederile Regulamentului intern. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui angajat într-o altă muncă în cadrul Universității.

**Art.5.** În cadrul Universității este interzisă orice formă de discriminare.

### REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

#### *Obligațiile conducerii*

**Art.6.** Conducerea Universității are următoarele obligații:

(1) Să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare (Codul Muncii, Legea Educației Naționale, Hotărâri ale Guvernului, Ordine ale Ministrului Educației și Cercetării, Contractul colectiv de muncă, Carta Universității), prin încheierea contractului colectiv de muncă în formă scrisă. Angajarea unei persoane se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de încercare/de stagiul prevăzut de dispozițiile legale în vigoare respectiv realizarea condițiilor înscrise în Contractul individual de muncă, în regulamentele Universității și realizarea altor obligații asumate de angajat cu ocazia angajării.

(2) Să solicite la angajare, iar persoana interesată să prezinte următoarele acte:

- a. buletin/carte de identitate;
- b. o declarație din care să rezulte statutul de angajat/non-angajat a persoanei în cauză la o altă instituție;
- c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/postul ce urmează a o exercita;
- d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
- e. dovadă privind persoanele aflate în întreținere, dacă este cazul;
- f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/postului respectiv;
- g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

(3) Să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior contractelor de muncă.

(4) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă.

(5) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale Universității.

(6) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea cu personal corespunzător și suficient a tuturor compartimentelor.

(7) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre Universitate și salariat în cazul încetării activității acestuia.

(8) Să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite prin lege.

(9) Să asigure o conduită corectă față de toți salariații;

(10) Să respecte principiul nediscriminării și să înlăture orice formă de încălcare a demnității;

**Art.7.** De asemenea, conducerea Universității trebuie să asigure:

a). soluționarea cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului și a legislației în vigoare;

b). informarea corectă și la timp asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, 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 durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;

c). acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;

d). plata la timp a contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

e). eliberarea, la cerere, a documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f). de a asigura confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

## **DREPTUL PERSOANELOR ANGAJATE**

**Art.8.** Documentul care atestă statutul de angajat al universității este **legitimația**. Ea trebuie să fie vizată de Serviciul Resurse Umane/Biroul personal al Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

**Art.9.** Conform Codului Muncii, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b). dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c). dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d). dreptul la demnitate în muncă;
- e). dreptul la egalitate de șanse și de tratament,
- f). dreptul de exercitare liberă a profesiei -
- g). dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale în concordanță cu competențele deținute;
- h). dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- i). dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- j). dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- k). dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- l). dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- m). drepturi egale pentru femei și bărbați.
- o). dreptul la informare și consultare;
- p). dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- r). dreptul la protecție în caz de concediere;
- q). dreptul la negociere colectivă și individuală;
- s). dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- t). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ANGAJATE ÎN MUNCĂ**

**Art.10.** Persoanele încadrate în muncă au următoarele obligații:

(1) Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului colectiv și individual de muncă, ale fișei postului, ale Cartei Universității, ale Regulamentului intern, ale altor regulamente și anexelor acestora.

(2) Să cunoască și să respecte normele de protecția și securitate a muncii, atât cele generale, redactate în Regulament, cât și cele specifice locului de muncă,

(3) Să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu.

(4) Să participe, la solicitarea conducerii Universității, la toate evenimentele importante ale activității universitare,

(5) Salariații care vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile /solicitările /sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare.

**Pretinderea sau primirea de bani ori de alte foloase necuvenite de către salariat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acesteia constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.**

(6) Să se prezinte la serviciu apți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.

(7) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.

(8) Să nu se folosească de calitatea de salariat al Universității în mod nelegitim, fără aprobarea / împuternicirea conducerii Universității.

(9) Să nu utilizeze infrastructura Universității în scopuri personale.

(10) Să nu înstrăineze, fără forme legale, bunuri/valori aparținând Universității

(11) La încetarea activității, persoana în cauză trebuie să depună diligențe pentru stingerea – în termen util – a tuturor obligațiilor ce-i revin față de Universitate.

(12) Angajații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

(13) Angajații sunt obligați să respecte sarcinile și indicațiile primite de la superiorii lor direcți. Ei pot refuza acest lucru în cazul în care sarcina contravine unor regulamente sau legislației în vigoare, respectiv din motive de conștiință. Cazurile descrise mai sus vor fi aduse la cunoștința Senatului universitar și vor fi analizate de la caz la caz de către comisiile competente.

**Art.11.** Persoanele angajate având calitatea de gestionar răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii.

**Art.12.** Personalul care deservește instalații cu grad înalt de pericol în exploatare, răspunde nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță a acestora și potrivit programului de lucru.

**Art.13** Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând Universității, în timpul programului de lucru, este interzisă, excepție făcând manifestările oficiale (ex. banchete, primirea oficială a unor oaspeți, etc.)

**Art.14.** Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice sau a unor medicamente ce afectează capacitatea de muncă normală li se interzice exercitarea funcției în acea zi, conducerea având inclusiv dreptul să-i limiteze accesul în instituție, și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.15.** Fumatul este interzis în spațiile aparținând Universității, cu excepția celor amenajate special, conform normelor legale în vigoare.

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art.16. (1) Programul de lucru comun al cadrelor didactice și al studenților** se stabilește de către conducerea facultăților și de directorii de departament prin ORAR și PROGRAM SĂPTĂMÂNAL. Orarul este afișat la loc vizibil, în siguranță în afișierele Universității, ale facultăților, conform REGULAMENTULUI PENTRU AFIȘARE, anexă a acestui Regulament.

(2) Cadrele didactice vor întocmi pentru fiecare semestru în parte, ținând cont de statul de funcțiuni, de orarul facultății/lor și de sarcinile fixate de directorul de departament, un **program de lucru săptămânal de minim 40 (patruzeci de ore)**, vizat de directorul de departament respectiv superiorul direct. Un exemplar al programului se depune la secretariatul departamentului, altul se afișează la locul de muncă a cadrului didactic (cabinet).

**Art.17.** Programul de lucru al **personalului didactic-auxiliar** și al celui **administrativ**, la nivel de universitate și facultăți se stabilește de către Senat, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență. Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

**Art.18.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile. Programul de lucru se afișează la loc vizibil. Pauza de masă este de maxim 30 min. între orele 12<sup>30</sup>-15<sup>00</sup>, din care 15 minute incluse în norma zilnică de 8 ore. Pauza de masă nu poate depăși 30 de minute, diferența dintre durata acesteia și cele 15 de minute incluse în normă va fi recuperată după program.

**Art.19.** Pentru **personalul de la bibliotecă**, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de rectorul universității respectiv decanul facultății(lor), la propunerea conducerii bibliotecii, a cadrelor didactice și a studenților.

**Art.20. Portarii** își vor desfășura activitatea conform planificării directorului economic. Organizarea schimburilor se va realiza în conformitate cu prevederile Codului muncii, ale Contractului colectiv de muncă privind normele de muncă și cele de recuperare a zilelor de repaos. Salarizarea va respecta prevederile privind orele suplimentare, orele de noapte și munca în zile de repaos sau de sărbătoare, neonorate corespunzător cu zile libere.

**Art.21. Personalul auxiliar al departamentelor** își va desfășura activitatea conform cu programul stabilit de directorul departamentului, aprobat de conducerea facultății.

**Art.22.** Conducerea Universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

**Art.23.** În cazul în care procesul didactic și tiințific sau artistic este organizat sâmbăta sau/și duminica, personalului didactic și celui auxiliar, se va acorda repaosul corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile prezentului regulament.

**Art.24.** Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui *ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic*, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

**Art.25. Zilele de repaos săptămânal** se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, cu excepția personalului care lucrează în mai multe schimburi, **sâmbăta și duminica**. Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

**Art.26.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituției/șeful ierarhic, fără a depăși **416** de ore anual.

**Art.27.** Evidența muncii prestate suplimentar peste programul de lucru de către personalul auxiliar și administrativ se ține pe baza **condiții de prezență**, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă.

**Art.28.** Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe acest lucru șefului ierarhic, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foia colectivă de prezență ca absent nemotivat. Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 2 (două) zile consecutiv, ori 4 (patru) zile, cumulativ, în cursul unui an.

**Art.29.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, stabilite prin Contractul de muncă, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**Art. 30.** Concediul de odihnă anual:

(1). Pentru **personalul didactic**, concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de 40 de zile lucrătoare - art. 304/10 (a) din Legea nr. 1 / 2011. 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.

(2). Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Codul Muncii și contractului colectiv de muncă.

(3). Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic. Concediul de boală se consideră activitate prestată, dacă acesta are o durată mai mică de 12 luni în decursul a doi ani consecutivi. Dacă durata concediului de boală depășește 12 luni în doi ani consecutivi, atunci angajatul poate beneficia de concediul de odihnă pe un an.

(4). Acordarea concediului de odihnă se face ținând cont de nevoile procesului de învățământ.

**Art. 31. Concedii de odihnă suplimentare** se acordă conform Contractului colectiv de muncă.

**Art.32.** Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei **programări colective sau individuale, stabilite de conducerea universității** cu consultarea salariatului.

**Art.33. Programarea concediilor de odihnă** se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor, și se depune la Biroul personal până cel târziu la 15 ianuarie.

**Art.34.** Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

**Art.35.** Personalul din universitate are dreptul la **concedii fără plată**, ale căror durată însumată nu poate depăși 35 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat.

**Art.36.** Personalul are dreptul la concediu fără plată, fără limita menționată în următoarele situații:

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

b. în afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani, salariații care au beneficiat de acest concediu pot beneficia de încă un an concediu fără plată.

c. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical. De acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive de concediu fără plată.

**Art.37.** Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă de maxim 20 zile într-un an calendaristic cu acordul Universității.

**Art.38.** Pentru cadrele didactice se aplică prevederile Legii nr. 1/2011:

a. **personalul didactic titular**, care din proprie inițiativă solicită în scris să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii universității, dacă se face dovada activității respective;

b. personalul didactic titular poate beneficia la solicitare scrisă de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea conducerii universității, cu rezervarea postului pe perioada respectivă;

c. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ cu precizarea sursei de finanțare și cu aprobarea Senatului Universității;

d. Profesorii și conferențiarii titulari sau directorii de granturi care timp de 6 ani consecutivi au derulat granturi de cercetare și au funcționat în aceeași universitate pot beneficia de an sabatic. Pe perioada anului sabatic, aceștia beneficiază de până la un salariu de bază, cu aprobarea senatului universitar, și își păstrează calitatea de titular, dar sunt scutiți de efectuarea activităților lor din fișa postului.

e. cadrele didactice titulare care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii universității au obligația să anunțe în scris Rectoratul despre intenția de încetare sau suspendare a contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate;

f. neanunțarea în scris a conducerii universității la expirarea termenului aprobat pentru deplasarea în străinătate, constituie abatere disciplinară și dă dreptul angajatorului la desfacerea contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.

g. deplasarea în străinătate a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, a studenților în timpul semestrului se face doar cu Ordinul scris al Rectorului, eliberat după obținerea tuturor avizelor stipulate de regulamente. Fac excepție cursanții școlilor doctorale din străinătate, care pot părăsi instituția cu acordul scris al decanului în baza aprobării cereri individuale, vizate de directorul de departament, în care se arată modul de suplینire colegială a orelor și de realizare a sarcinilor de serviciu.

**Art.39.** Concediile fără plată, pentru personalul administrativ, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful ierarhic superior și aprobată de Consiliul Executiv. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul de muncă

**Art.40.** (1) În cazul în care salariatul se află în **incapacitate temporară de muncă**, este obligat ca - în maximum 24 ore de la ivirea incapacității - să înștiințeze șeful ierarhic, iar până la data de 03 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Serviciul Resurse Umane/Biroul Personal.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) La depunerea și vizarea certificatului de concediu medical se vor respecta următoarele cerințe:

a. certificatul va fi vizat de medicul de familie;

b. 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);

c. 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);

d. salariatul este obligat să depună certificatul până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția economică.

e. 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.

**Art.41.** Nu fac parte din zilele de concediu: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale / religioase, cu excepția cadrelor didactice, pentru care se aplică prevederile art. 30.

Sunt zile de sărbătoare legală:

- (1) 1 și 2 ianuarie;
- (2) 15 martie
- (3) a doua zi de Paște;
- (4) 1 mai;
- (5) a doua zi de Rusalii
- (6) 15 august
- (7) 20 august
- (8) 1 decembrie;
- (9) 25 și 26 decembrie;

**Art.42.** Prezența angajaților cu program de lucru fix la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecarea de la serviciu, a condiții de prezență, care se află la fiecare compartiment de lucru.

**Art.43.** Conducătorii unităților organizatorice sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice șefilor ierarhici zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

## **REGULI GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.44.** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, conducerea Universității are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să asigure auditul de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale corespund locului de muncă.
- h) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- i) să comunice autorității competente cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- j) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare acolo unde acest lucru se impune prin norme;
- k) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție acolo unde aceste lucruri se impun prin norme.
- l) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

**Art.45.** Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:



- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați/studenti în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile cu risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- e) să utilizeze echipamentele individuale de protecție și echipamentele individuale de lucru din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate.
- f) să coopereze cu personalul Biroului de securitate a muncii – pentru a da posibilitatea Rectorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art.46.** Pentru realizarea acestor obligații se înființează Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu următoarele atribuții specifice:

- a) evaluarea riscurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și reevaluarea acestor riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, cu propunerea de măsuri de prevenire corespunzătoare;
- b) întocmirea programului anual de protecție a muncii, asigurarea audierii securității și sănătății în muncă prin analiza activității și stabilirea unui grafic conform prevederilor legale;
- c) controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
- d) propunerea de sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de protecție a muncii;
- e) avizarea angajării personalului privind corespunderea la cerințele de sănătate și securitate în muncă;
- f) elaborarea listelor de dotări cu echipament individual de protecție și de lucru;
- g) colaborarea cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, ca și cu organizațiile sindicale privind programele de control al stării de sănătate
- h) îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv;
- i) întocmește contractele și convențiile privind protecția muncii – P.S.I. și de mediu.

**Art.47.** Biroul de Securitate a Muncii are de asemenea atribuții în:

- a) aprobarea programului anual de protecție a muncii;
- b) urmărirea modului în care se aplică reglementările legale privind protecția muncii;
- c) analizarea factorilor de risc la locul de muncă;
- d) promovarea inițiativelor proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
- e) efectuarea de cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
- f) efectuarea de inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
- g) sesizarea Inspectoratului teritorial de muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de protecție a muncii sau când între conducerea Universității și ceilalți membri ai comitetului apar divergențe;
- h) realizarea cadrului de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbări cu implicații în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art.48.** În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, Universitatea acordă gratuit, după caz, echipamente individuale de protecție. Acestea se acordă conform listei interne de dotare întocmită de Comitetul de securitate și sănătate în muncă avându-se în vedere anexele la contractul colectiv de muncă. Lista internă din dotare cu echipamentele individuale de protecție

și echipamentele individuale de lucru condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite.

**Art.49.** Beneficiarii de echipamente individuale de protecție (e.i.p.) au următoarele obligații:

- a) utilizarea corespunzătoare care să asigure și conservarea calității de protecție;
- b) cunoașterea instrucțiunilor de folosire;
- c) purtarea e.i.p. integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- d) prezentarea e.i.p. la verificările periodice;
- e) păstrarea în condiții de curățenie;
- f) solicitarea unui nou e.i.p. când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție;

**Art.50.** Solicitarea echipamentului individual de protecție sau a echipamentului individual de lucru se face în scris. Comitetul de securitate și sănătate în muncă va analiza aceste solicitări în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

**Art.51.** Achiziționarea echipamentelor de protecție și de lucru se face conform regulamentelor, cu aprobarea Rectorului/Decanului. În caz de aprobare se va anunța Comitetul de securitate și sănătate în muncă pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

## REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

**Art. 52.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, angajații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje de plastic, lemn presat etc.;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din toate incintele Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

## REGULI PENTRU SEZONUL RECE

**Art.53.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Direcțiile economice sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

**Art.54.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

**Art. 55.** Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Direcția economică.

**Art.56.** Dacă temperaturile scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană pentru cei care efectuează activități în aer liber;
- b) asigurarea echipamentelor individuale de lucru adecvate perioadei;
- c) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- d) alternarea lucrului-afară/ în încăpere și, în cazuri extreme, reducerea programului de lucru.

## REGULI PENTRU PERIOADE CANICULARE

**Art.57.** Dacă temperaturile depășesc 3 zile consecutive + 37 °C, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă,
- b) în cazuri extreme ventilația va fi asigurată prin instalarea de aer condiționat.
- c) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- d) asigurarea de echipamente individuale de lucru adecvate,
- e) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

## RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

**Art.58.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot beneficia de recompense materiale și morale, acordate potrivit dispozițiilor legale și reglementărilor interne ale Universității.

**Art.59.** Încălcarea cu vinovăție de către un angajat respectiv neexecutarea/executarea necorespunzătoare, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă și a celor prevăzute de prezentul regulament, de Contractul colectiv de muncă, de Contractul individual de muncă și de alte regulamente ale Universității, constituie **abateri disciplinară**. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții, încât potrivit legii penale constituie **infrațiuni**, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu.

**Art.60.** Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi vorba de o înșiruire limitată:

- (1) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- (2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate, printre care și refuzul de a executa întocmai și la timp sarcinile trasate în conformitate cu atribuțiile sale, de șeful ierarhic superior;
- (3) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- (4) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului, ori înainte de sosirea schimbului următor în activități cu foc continuu;
- (5) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (6) Efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare pentru activități în afara sarcinilor de serviciu;
- (7) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date /informații inexacte, false;
- (8) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- (9) Încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției,
- (10) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează

persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

**Art.61.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- (1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- (2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- (3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- (4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- (5) Afectarea demnității personalului din subordine;
- (6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- (7) Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitate.

**Art.62.** Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu sau lucrul sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 2 zile consecutiv în cursul unei luni ori 4 zile, cumulată, în cursul unui an;
- (4) Lipsa nemotivată de la activitățile organizate în Universitate în momente cheie din viața universitară;
- (5) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității ori salariaților din cadrul instituției;
- (6) Folosirea abuzivă a spațiilor și patrimoniului Universității în interesul său personal sau în interesul altor persoane;
- (7) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (8) Săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor, a studenților ori a conducătorilor instituției;
- (9) Dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (10) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (11) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

**Art.63.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

**A. Pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământ:**

- a) **observație scrisă** - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere angajatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
- b) **avertisment** - comunicare scrisă făcută angajatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă.

Se poate aplica fie atunci când cel în cauza a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;

c) **diminuarea salariului de bază, cumulată** - când este cazul - **cu indemnizația de conducere, îndrumare și control**, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) **suspendarea contractului individual de muncă** pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare

e) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani**, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

f) **retrogradarea în funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

g) **destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control**;

h) **desfacerea disciplinară a contractului de muncă**.

#### **B. Pentru personalul administrativ:**

a) **avertisment scris**;

b) **suspendarea contractului individual de muncă** pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) **retrogradarea în funcție**, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) **reducerea salariului de bază și/sau**, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) **desfacerea disciplinară a contractului de muncă**.

#### **Art.64.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul Universității:

(1) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, numiți de Rector

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și luarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. Comunicarea deciziei se va face în 5 zile de la data emiterii prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire la domiciliu sau personal, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării, și produce efecte de la data comunicării.

(4) Sancțiunea, stabilită în baza raportului comisiei de disciplină, se comunică în scris persoanei în cauză de către angajator;

(5) Decizia de sancționare se emite de către Rector și se comunică persoanei în cauză și Direcției economice cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.

(6) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin.

(3), nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Executarea sancțiunii disciplinare - observația scrisă și avertismentul - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării lor în dosarul personal al acestuia.

(8) Căi de atac împotriva sancțiunilor disciplinare - contestație, în termen de 30 zile de la comunicarea deciziei, la Tribunalul de la domiciliul salariatului,

(9) Executarea sancțiunilor disciplinare - mustrarea și avertismentul se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților.

(10) Reabilitarea, în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art.70 pct. A lit. a)- c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în cazul acordării gradațiilor, primelor etc.

Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/2011 și Codului muncii.

**Art.65.** Faptele care constituie încălcări ale Codului de Etică Universitară, sunt de competența Comisiei de Etică și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.66.** Conducătorii locurilor de muncă –decanii, directorii de departamente, șefii de servicii și de birouri - sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

**Art.67.** Regulamentul intern poate fi modificat, prin votul majorității senatorilor, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii o cer.

**Art.68.** Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității din data de 22.06.2007 și modificat în 16.09.2011.

**Art.69.** Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la data aprobării de către Senat.

RECTOR,  
Prof. univ. dr. ing. Dávid László

Avizat consilier juridic: Av. Zsigmond Erika