



UNIVERSITATEA “ANDREI ȘAGUNA”

DIN CONSTANȚA

REGULAMENT INTERN

INTRODUCERE

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind disciplina muncii în UAS, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne a Universității.

Universitatea “Andrei Șaguna” din Constanța este instituție juridică de drept privat, parte a sistemului național de învățământ.

UAS funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senat, elaborată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.84/1995.

În cadrul UAS se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de cei care studiază în această instituție de învățământ superior – care constituie **comunitatea universitară**, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său - de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

Capitolul I Dispoziții generale

Art.1. Prin prezentul regulament se stabilesc, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Universității “Andrei Șaguna” Constanța și dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

Art.2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile Legii nr. 53/24 ianuarie 2003 – Codul Muncii, Decretului pentru promulgarea Legii – Codul Muncii nr. 68 / 24 ianuarie 2003, publicate în Monitorul Oficial nr.72/5 februarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea 128 - 1997 - privind Statutul Personalului Didactic - modificată și republicată, Legea 319/2006 securității și sănătății în muncă, precum și alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

Art.3. (1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul UAS.



(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.4. Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(1) Regulamentul Intern produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(2) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa în locuri vizibile, special amenajate, din incinta UAS

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

(5) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității institutiei, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz, deciziile sau hotărârile Senatului, ale Biroului Senatului devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

(6) Prezentul Regulament Intern se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), de durata muncii (normă întreagă sau part-time), de poziția ierarhică a acestora.

(7) Persoanele din afara Universității care își desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament Intern care le sunt aplicabile.

(8) Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților UAS au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Art.5 Noul angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică, normele securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și



funcționare și a celor din Regulamentul intern ale UAS . Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui angajat în altă muncă, în cadrul UAS

Art.6 În cadrul UAS, este interzisă orice formă de discriminare după: 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. Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

Capitolul II REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

1.Reguli privind sănătatea si securitatea in muncă

Art.7. (1) In scopul aplicării si respectării in cadrul Universității a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protectia sănătății si securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc si accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor si a reprezentantilor lor, precum si directiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea si securitatea in muncă in cadrul U.A.S.

(2) Angajatorul asigură conditii ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă si adecvată in domeniul securității si sănătății in muncă, in special sub formă de informatii si instructiuni de lucru, specifice locului de muncă si postului său in următoarele situatii:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
5. la executarea unor lucrări speciale.

(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie :

- a. adaptată evolutiei riscurilor sau aparitiei unor noi riscuri;
- b. periodică si ori de cate ori este necesar;

(4) Universitatea, ca angajator, va asigura conditiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să



primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

Art.8. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, universitatea are următoarele obligații :

1. 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 lucrătorilor;

2. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, care să se aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice universității;

3. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

4. să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

5. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;

6. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

7. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

8. 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;



9. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

10. 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;

11. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific universității;

12. 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;

13. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

14. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

15. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

16. 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 accidentatilor și a altor persoane;

17. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

18. să asigure echipamente individuale de protecție;

19. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

20. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă;

Art.9. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;



2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

3. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

4. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

8. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

9. respectarea normelor de igienă personală;

10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

11. evitarea prezentei la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

12. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

13. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;

14. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

Art.10. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, UAS, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul universității;



2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;

4. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să 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;

6. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

7. lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul va asigura că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;

9. lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art.11. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;



4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;
10. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art.12. Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul UAS se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu.

Art.13. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații UAS au următoarele obligații :

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmand a fi depozitate în locuri special amenajate;
2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc. din toate spațiile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.



Capitolul III

OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI

Art.14 Managementul în UAS este exercitat pe niveluri, de organisme participative și manageri individuali și 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 învățământului, Statutul personalului didactic, Hotărâri ale Guvernului, Carta), prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă. Angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de încercare/ de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare.

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

- a. buletinul/carta de identitate;
- b. carnetul de muncă, completat la zi ori, în lipsa acestuia, o declarație din care să rezulte că solicitantul nu a mai fost încadrat în muncă/l-a pierdut, în acest ultim caz făcând și dovada corespunzătoare;
- c. actele din care să rezulte că are studiile, respectiv calificarea, cerute pentru funcția/meseria ce urmează a o exercita;
- d. actul din care să rezulte starea sănătății sale, respectiv avizul medical;
- e. nota de lichidare, dacă este cazul;
- f. alte acte cerute de lege pentru ocuparea funcției/meseriei respective (certificat de cazier judiciar, livret militar etc);
- g. curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;
- h. avizul prealabil, dacă este cazul.

Este interzis ca unei candidate să i se solicite, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate!

(3) Să asigure întocmirea și semnarea contractului individual de muncă și eliberarea unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților.

(4) Să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice.

(5) Să asigure dotarea, modernizarea și extinderea laboratoarelor și a bibliotecii.

(6) Să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ.



- (7) Să organizeze serviciul de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege.
- (8) Să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale și științifice, pentru creșterea vizibilității internaționale, personală și instituțională.
- (9) Să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică.
- (10) Să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor *comunității universitare* a instituției.
- (11) Să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin: programe de masterat, doctorat, cursuri postuniversitare și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională. Pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat să se ia măsuri de perfecționare a acestuia prin cursuri organizate de instituții abilitate.
- (12) Să recunoască angajaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă.
- (13) Să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniu protecției muncii la fiecare loc de muncă.
- (14) Să asigure gestionarea rațională a fondurilor materiale și bănești ale UAS
- (15) Să se preocupe de repartizarea și utilizarea judicioasă a forței de muncă, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient.
- (16) Să elibereze la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și a depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat la zi.
- (17) Să ia măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UAS și angajat în cazul încetării activității acestuia în Universitate.

Art.15.Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, salariații ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
2. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - a. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;



- b. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - f. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - g. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - h. drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 7. dreptul de acces la formarea profesională;
 8. dreptul la informare și consultare;
 9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
 10. dreptul la protecție în caz de concediere;
 11. dreptul la negociere colectivă și individuală;
 12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
 13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.16 Angajații au, pe timpul desfășurării raporturilor de muncă, următoarele obligații:

- (1) Să cunoască și să aducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei UAS, ale Statutului personalului didactic, și ale Regulamentului intern.
- (2) Să prezinte în timp util actele solicitate de UAS.
- (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 Biroului Senatului., la toate evenimentele importante ale activității universitare, în special la cele care au un impact deosebit cu privire la perceperea imaginii instituției de către populație, cum ar fi admiterea, licența ș.a.



- (5) Angajații care, prin natura muncii, 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 de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități privitoare la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune, atrăgând răspunderea penală a celui vinovat.
- (6) Să se prezinte la serviciu apleți pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin, să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate.
- (7) Să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile, altele decât cele de interes public.
- (8) Să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil.
- (9) Să folosească calitatea de angajat al UAS în mod legitim.
- (10) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității.
- (11) Să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite.
- (12) Să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde își desfășoară activitatea.
- (13) Să respecte normele de consum și standardele de calitate stabilite pentru lucrările/serviciile care trebuie executate.
- (14) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile la parametrii prevăzuți în documentațiile tehnice, în condiții de siguranță deplină. În cazul în care se aduc modificări instalațiilor electrice, termice, sanitare etc., șefii compartimentelor au obligația să informeze angajații asupra acestora pentru a asigura o bună exploatare.
- (15) Să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul UAS ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din UAS.



(16) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului de lucru; în caz de neprezentare a schimbului, angajatul are obligația de a anunța șeful ierarhic, pentru a fi luate măsurile care se impun.

(17) La locul de muncă, angajații trebuie să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială; să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale.

(18) Să respecte drepturile de proprietate intelectuală.

(19) Să nu desfășoare activități comerciale în spațiul universitar, să nu utilizeze aparatura și utilajele UAS în scopuri personale.

(20) Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri/valori aparținând UAS atrag răspunderea celui vinovat.

(21) La încetarea activității, angajatul trebuie să depună diligențe pentru stingerea - în termen util - a tuturor obligațiilor ce-i revin față de UAS

Art.17 .Date personale

Salariații universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Serviciul Resurse Umane – Biroul Personal, asupra oricărei modificări privind:

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

Art18.De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să nu 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 scoată sau să depoziteze în incinta universității bunuri materiale fără forme legale;
6. să pretindă / primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. să folosească numele universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;



8. să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;
9. să săvâșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
10. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
11. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
12. să simuleze boala și / sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
13. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
14. să scoată din unitate bunurile universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
15. să introducă și / sau să faciliteze introducerea în incinta universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
16. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor / instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
17. intrarea sau ieșirea din incinta universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea universității;
18. introducerea în spațiile universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
19. 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 ;
20. distrugerea și / sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
21. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
22. să nu introducă în universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
23. accesul salariaților în incinta universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
24. ieșirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program;
25. consumul și introducerea în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
26. să participe la acte de violență sau să le provoace;



27. să întârzie la programul de lucru;
28. să absenteze nemotivat de la serviciu;
29. să folosească violența fizică sau de limbaj;
30. hărțuirea sexuală

Art.19. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 17 și 18 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art 20 Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând UAS, în timpul programului de lucru, este interzisă !

Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă. Prinderea în flagrant a unei persoane aflată în stare de ebrietate/care a consumat băuturi alcoolice, dovedită cu doi martori, cu înștiințarea Biroului Senatului UAS, atrage desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.21 Fumatul este interzis în spațiile aparținând UAS.

Capitolul IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.22 Programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Biroul Senatului. Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Biroul Senatului, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

Art.23 Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

Art.24 Biroul Senatului poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu. În cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta, pentru personalul didactic și alte categorii de angajați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii.

Art.25 Zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica. Pentru categoriile de angajați 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, chiar și în zilele lucrătoare, 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, cu acordul salariatului, fără a depăși 360 de ore anual.

Art.27 Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic/prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic. În cazul nerespectării acestei obligații angajatul va figura în ca absent nemotivat.

UAS este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al angajatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv ori 5 (cinci) zile, cumulată, în cursul unei luni.

Art.28 Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful catedrei și decanul facultății și aprobată de Biroul Senatului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Statutul personalului didactic.

Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul care coordonează activitatea respectivă. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane.

Art.29 În cazul în care angajatul 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. Nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave - chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

Art.30 Sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/religioase. Sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- (1) 1 și 2 Ianuarie;
- (2) Prima și a doua zi de Paște;



(3) 1 Mai;

(4) 1 Decembrie;

(5) 25 și 26 Decembrie;

(6) Rusalii

(7) două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.31 Prezența angajaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venire, cât și la plecare, a condicii de prezență, care se află la

fiecare compartiment de lucru.

Art.32 Șefii compartimentelor de lucru/cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a angajaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului Resurse Umane zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art.33 La intrarea în UAS, organele de pază și ordine au obligația să solicite legitimația de serviciu, iar angajatul să o prezinte. Pentru persoanele din afara UAS, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate. Acesta se va reține pe durata vizitei în UAS.

Capitolul V

RECOMPENSE

Art.34 Pentru aportul deosebit la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

(1) trepte sau gradații la retribuirea tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;

(2) gratificații, premii și alte recompense materiale;

(3) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;

(4) salarii de merit;

(5) distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art.35 Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă sau se înscriu în carnetul de muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul Resurse Umane.



Capitolul VI

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.36 Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt savârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art.37 Sunt considerate abateri disciplinare:

- (1) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- (2) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- (3) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- (4) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- (5) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau parăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- (6) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- (7) Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- (8) Necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- (9) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (10) Încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției
- (11) 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.38 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, îndrumare 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 de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- (8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din UAS.

Art.39 Abaterile *grave* care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- (1) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- (2) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- (3) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulată, în cursul unei luni;
- (4) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UAS ori angajaților din cadrul instituției;
- (5) Folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- (6) Utilizarea unor documente false la angajare;
- (7) Savârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (8) Dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile publice ș.a.), prin care s-au adus prejudicii acesteia;



(9) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;

(10) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.409 Enumerarea faptelor de la art.33, 34, 35 și 36 *nu este limitativă*, ci enunțiativă.

Art.41 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate angajaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

A. Pentru cadrele didactice, personalul 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 cauză 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, cumulat – când este cazul – cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada 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;

e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Pentru personalul administrativ:

a) avertisment scris;

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

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

d) reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;



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

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.42 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

(1) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, dintre care unul este un reprezentant al conducerii iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; comisia de disciplină este numită de către:

consiliul facultății/departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.a) și b);

senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art.38 pct.A lit.c)-f).

(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 aducă probe în apărare.

(3) Cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura generală a UAS. Persoanei nevinovate I se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

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

șeful de catedră, pentru sancțiunea de la art.38 pct.A lit.a);

decan/director, pentru sancțiunile de la art.38 pct.A lit.a)-c);

rector, pentru sancțiunile de la art.38 pct.A lit.a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile art.74 alin.(2) și (3) din Legea nr.128/1997.

(6) Decizia de sancționare se emite de către rector și se comunică persoanei în cauză de către Serv. Resurse Umane, cu indicarea datei comunicării și semnării pe copia deciziei.



(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 15 zile de la comunicarea deciziei, la Colegiul de onoare al UAS

(9) Hotărârea Colegiului se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

(10) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(11) Reabilitarea: în cazul în care cel sancționat nu a mai savârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art.38 pct.A lit.a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul personal al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr.128/1997 privind Statutul personalului didactic.

Art.43 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didacticauxiliar și administrativ:

(1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, Biroul Senatului UAS este obligat să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde audierea angajatului învinuit și verificarea susținerilor facute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a angajatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

(2) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost savârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(3) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri



(4) Biroul Senatului UAS are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară.

(5) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de savârșirea abaterii, însă nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

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

- numele celui vinovat;
- motivarea în fapt (descrierea abaterii, împrejurările în care s-a produs; urmările ei; gradul de vinovăție; antecedentele personale ale făptuitorului);
- motivarea în drept (indicarea textelor din Codul muncii, din alte legi, din Regulamentul intern etc., care prevăd obligațiile de serviciu care au fost încălcate, cât și cele care stabilesc sancțiunea respectivă);
- termenele și organele la care decizia poate fi atacată;
- data emiterii;
- semnatura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției.

(7) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare se face în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(8) Comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire, ori personal celui în cauză, sub luare de semnătura pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării.

(9) Data luării la cunoștință prin confirmare de primire a deciziei marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii.

(10) Decizia de sancționare este revocabilă.

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

(12) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.36 pct.B lit.c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată. Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

(13) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în



termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare.

(14) Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.

(15) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai savârșit nicio abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea *poate dispune* - dacă angajatul nu a mai savârșit nicio abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă).

(16) Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

Art.47 Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare în materia egalității de șanse între femei și bărbați:

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat

(2) Sesizarea este transmisă șefului compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată din minimum 5 membri,

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin *mediere*, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.22/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a caror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data savârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alineatul precedent, persoana angajată care se consideră discriminată după criteriul de sex are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a savârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative înainte de a se utiliza calea justiției.



Capitolul VII

DISPOZIȚII FINALE

Art.48 Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului UAS din data de 15 octombrie 2007.

Art.48 Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art.50 Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din UAS o cer.

Art.451 Prezentul Regulament intern intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul UAS.

RECTOR

Prof.univ.dr. Aurel PAPARI

