



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.

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. Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

a. Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

b. Legea Educației Naționale (LEN) nr.1/2011;

c. Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;

d. Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (OMECTS) nr.3860/10.03.2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;

e. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;



- f. Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- g. Legea nr. 571 din 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- h. Ordonanța Guvernului (OG) nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor;
- i. Ordonanță de urgență a guvernului (OUG) nr. 75/2005 și Legea nr. 87/2007 pentru aprobarea (OUG) nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământul superior cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților;
- k. Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;
- l. Carta UAS.

Art.3. (1) Acest regulament contine procedurile si prescriptiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea in cadrul UAS.

(2) Activitatea specifică postului pe care il ocupă fiecare angajat este reglementată de fisa postului si de procedurile si prescriptiile elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul, compartimentul in care isi desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.4. Conducătorul locului de muncă are obligatia să furnizeze salariatilor subordonati informatiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

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

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

(3) Aducerea la cunostinta salariatilor a continutului Regulamentului Intern se va face de către seful direct al fiecărui salariat prin consemnare intr-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariatilor.

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

(5) Avand in vedere caracterul dinamic al evolutiei activității institutiei, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice inainte de



revizuirea lui. In 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 PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.7. (1) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:



a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea 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;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția civilă.

(2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;

b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;

c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia;

d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;

e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;



f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;

g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;

h) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

i) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă; să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 8. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art. 9. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale precum și cu normele și normativele de protecția muncii și PSI.

Capitolul III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 10. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(3) În cadrul Universității, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 11. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității se bucură de respectarea demnității personale.



Art. 12. (1) Universitatea asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, orientării sexuale sau apartenenței la o anumită categorie, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 13. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 14. Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 15. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 16. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 17. Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.



Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.

OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI

Art.18. 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.

OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art.19. 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 solitudine, 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 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, 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.20. 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.

Art.21. 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 părăsescă 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 săvâșcască 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 si / 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 iesirea 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 si / 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. iesirea nejustificată din incinta universității în timpul orelor de program;
25. consumul si introducerea în incinta universității a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor si 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.21. Nerespectarea obligațiilor si interdicțiilor precizate la articolul 19 si 20 constituie abatere si va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art 22.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.

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.23. 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.



Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art.24. 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.25. 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. 26 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, Contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 27. Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1/2011 a Educației Naționale, Contractului individual de muncă, fișei postului, prevederile cu privire la norma universitară și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore.

1. Universitatea „Andrei Șaguna” poate stabili programe individualizate de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare;

2. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor;

Art. 28. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

1. repaus zilnic;



2. repaus săptămânal. Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbătă și duminică;

3. sărbători legale;

(1) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ pe o perioadă mai mare.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

(3) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la pauză de masă de 30 minute, care se include în timpul de muncă. De regulă, programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul 12.00 – 12.30.

Art. 29. Sărbători legale.

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 30. Concediul fără plată se acordă salariaților Universității „Andrei Șaguna” conform Legii educației naționale și legislației muncii în vigoare.

1. Pentru personalul didactic și de cercetare se aplică prevederile Legii nr.1/2011, după cum urmează:

a. Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate, are dreptul la concedii fără plată. Aprobările în aceste situații sunt de competența Senatului Universității, dacă se face dovada activității respective.

b. Personalul didactic titular pe un post didactic poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Senatului Universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

c. Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. Fac excepție, concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

Art.31 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.

Art.32. Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul



facultății și aprobată de Biroul Senatului. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul Resurse Umane.

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.33. 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. 34. Concediul de odihnă anual

1. Pentru angajații UAS, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, OMECTS nr. 5559/07.10.2011, Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 – republicată, Legea nr. 53/2003-Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare și are o durată de : - 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani, - 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 și 15 ani, - 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

3. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 35. 1. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de universitate, cu consultarea salariatului.

2. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.



3. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 36. Programarea concediilor de odihnă se va face:

1. Pentru personalul didactic, cel târziu până la sfârșitul lunii noiembrie a fiecărui an universitar, pentru anul universitar în curs;

2. Pentru personalul din cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și pentru personalul nedidactic, cel târziu până la sfârșitul lunii decembrie a fiecărui an calendaristic, pentru anul calendaristic următor;

Capitolul VI

RECOMPENSE

Art.37. 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 retribuiția 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.38. 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 VII.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 39. Salariații pot adresa Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă



Art. 40. Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei structuri, printr-o decizie a Rectorului Universității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 41. În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

Capitolul VIII.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 42 (1) Universitatea „Andrei Șaguna”, în calitate de angajator, dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

a. Abaterile disciplinare și sancțiunile conform Codului Muncii (Legea 53/2003) – republicat, aplicabile personalului nedidactic și personalului didactic și de cercetare auxiliar altul decât cel din cadrul facultăților

Art. 43. (1) Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art. 248 alin (1) din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Universitatea în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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



d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 44. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art. 45. Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator - decizie - având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

(1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Abateri și sancțiuni disciplinare

Art. 46. Avertismentul scris

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

Art. 47. Retrogradarea din funcție

Reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității.

Art. 48. Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

(1) Se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art. 49. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă



(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil sau Regulamentul Intern, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

b. Abaterile disciplinare și sancțiunile conform Legii Educației Naționale aplicabile personalului didactic și de cercetare precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților

Art. 50. (1) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul de conducere, de îndrumare și de control din cadrul Universității, răspunderea disciplinară este reglementată de articolele 312-326 din Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.

(2) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Universității.

(3) Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

Sanctiuni disciplinare

Art. 51. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților sunt următoarele:

a) avertisment scris;

b) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;



c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;

d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 52. (1) În vederea aplicării sancțiunilor personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar din cadrul facultăților, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. a) și b) din Legea nr.1/2011, se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 312 alin. (2) lit. c)- e) din Legea nr.1/2011 se stabilesc de către Senatul Universității.

(3) Decanul sau rectorul, după caz, pun în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art. 53. Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.

Art. 54. În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an calendaristic de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statutul personal de serviciu al celui în cauză.

Art. 55. (1) Orice persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Registratura Universității.

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

Sancțiuni referitoare la încălcarea eticii universitare și a bunei conduite în cercetare



Art. 56. Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către comisia de etică universitară pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ; e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 57. Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 de zile de la stabilirea sancțiunilor.

Art. 58. Pentru abaterile de la buna conduită în cercetare-dezvoltare ale personalului didactic și de cercetare, constatate și dovedite, Consiliul Național de Etică aplicarea uneia sau mai multora din următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate prin încălcarea regulilor de bună conduită;
- c) retragerea calității de conducător de doctorat;
- d) retragerea titlului de doctor;
- e) retragerea titlului didactic universitar sau a gradului de cercetare ori retrogradarea;
- f) destituirea din funcția de conducere din instituția de învățământ superior;
- g) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- h) interzicerea, pentru o perioadă determinată, a accesului la finanțarea din fonduri publice destinată cercetării-dezvoltării.

Art. 59. (1) Se interzice ocuparea posturilor didactice și de cercetare de către persoane cu privire la care s-a dovedit că au realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, stabilite conform legii.



(2) Se anulează concursul pentru un post didactic sau de cercetare ocupat, iar contractul de muncă cu universitatea încetează de drept, indiferent de momentul la care s-a dovedit că o persoană a realizat abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară.

Constatarea abaterilor se face de către Consiliul Național de Etică, conform legii.

Art. 60. Sancțiunile stabilite de Consiliul Național de Etică sunt puse în aplicare în termen de 30 de zile de la data emiterii hotărârii.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 61. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 62. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;
3. aplicarea sancțiunii disciplinare;
4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 63. Conducătorii serviciilor, birourilor, departamentelor și direcțiilor din cadrul Universității vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat în programul informatic.

Art. 64. Momentul înregistrării sesizării are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiterea deciziei de sancționare.

Art. 65. În cazul în care conducerea Universității se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de analiză numită în acest sens. În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe din data când conducerea Universității s-a autosesizat.



Art. 66. În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 67. Conducerea Universității, fiind sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 68. (1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul nedidactic, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri, din care unul este desemnat președintele comisiei, unul este șeful ierarhic superior al persoanei în cauză, iar unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților. Secretarul comisiei este un reprezentant al Biroului Resurse Umane. În cazul personalului didactic și de cercetare, membri comisiei de analiză trebuie să aibă funcția didactică și de cercetare cel puțin egală cu a celui cercetat.

(2) Comisiile de analiză sunt numite: - de Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în cazul personalului nedidactic și personalului didactic și de cercetare auxiliar; - de Rector, cu aprobarea Senatului universitar, în cazul personalului didactic și de cercetare; precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control din cadrul facultăților - de Ministerul Educației Naționale, în cazul personalului de conducere, de îndrumare și de control precum și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului Universității.

Art. 69. Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 70. Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este posibilă de nulitate.

4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către un reprezentant al Biroului Resurse Umane, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 71. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin Registratura universității, menționându-se natura actului înmânat, data când a fost înmânat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmânat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art. 72. (1) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei desemnate să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 73. În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.



Art. 74. Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 75. (1) Propunerea de sancționare se face de către președintele desemnat al comisiei de analiză.

(2) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia de analiză, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

Art. 76. Aplicarea sancțiunii disciplinare

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat și a propunerii comisiei de analiză, de către conducerea Universității, în conformitate cu art. 248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate Oficiului juridic al Universității de către Biroul Personal Salarizare, în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile calendaristice de la sesizarea abaterii disciplinare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, fișa postului 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 legii, 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.

(4) Decizia de sancționare se comunică salariatului în scris, în cel mult 3 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.



(5) Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 77. Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Capitolul IX.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art. 78. 1. Obiectivele de performanță, criteriile și procedura de evaluare profesională a personalului didactic și de cercetare sunt:

Obiectiv de performanță: Contribuția științifică;

Criterii de evaluare:

- Publicarea articolelor în reviste cotate ISI - minim 1 articol întreg/an calendaristic, sau

- Publicarea articolelor în reviste indexate BDI - minim 1 articol întreg/an calendaristic;

Procedura de evaluare: anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru activitatea desfășurată în anul precedent, conform Metodologiei evaluării calității corpului profesoral. Sistemul de evaluare a calității corpului profesoral mai cuprinde evaluarea colegială și evaluarea de către studenți.

Art. 79. 1. Obiectivele de performanță, criteriile și procedura de evaluare profesională a personalului didactic și de cercetare auxiliar și a personalului nedidactic sunt:

a. Obiectiv de performanță: creșterea performanțelor profesionale individuale;

b. Criterii de evaluare:

1. Cunoștințe și experiență

2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților

3. Contact și comunicare

Procedura de evaluare: anual, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru activitatea desfășurată în anul precedent, conform Legii nr. 284/2010 și O.M.E.C.T.S nr. 3860/2011.



Capitolul X

DISPOZIȚII FINALE

Art.80. Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului UAS din data de 15 octombrie 2019.

Art.81. Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului Regulament.

Art.82. 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.83. Prezentul Regulament intern intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul UAS.

