

UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI  
RECTORATUL

---

**HOTĂRÂREA**  
**SENATULUI UNIVERSITĂȚII "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI**  
**NR. 2 DIN DATA DE 18.12.2014**

În ședința ordinară a Senatului Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași din data de 27 noiembrie 2014, a fost aprobat *Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile personalului*, conform Anexei.

PREȘEDINTELE SENATULUI,

Profesor univ. dr. Constantin RUSU





# **Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului**



## CUPRINS

<b>Cap. I Introducere</b> .....	3
<b>Cap. II Reguli privind sănătatea și securitatea muncii</b> .....	4
2.1 Reguli privind sănătatea și securitatea muncii.....	4
2.2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează .....	6
2.3. Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent .....	7
2.4. Reguli privind protecția mediului .....	8
<b>Cap. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității</b> .....	9
<b>Cap. IV Drepturile și obligațiile Universității și ale salariaților. Reguli generale</b> .....	11
4.1. Drepturi și obligații ale Universității .....	11
4.2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții .....	13
4.3. Reguli generale .....	17
<b>Cap. V Organizarea timpului de muncă și de odihnă</b> .....	19
<b>Cap. VI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților</b> .....	22
<b>Cap. VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile</b> .....	23
7.1. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – republicat, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ.....	23
7.2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE conform Legii Educației Naționale aplicabile personalului didactic și de cercetare .....	28
<b>Cap. VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice</b> .....	29
<b>Cap. IX Dispoziții finale</b> .....	29





## Capitolul I

### INTRODUCERE

#### Art. 1

Prezentul regulament stabilește dispoziții speciale privind disciplina muncii în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

#### Art. 2

Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE<sup>\*)</sup>;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de ramură învățământ;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” Iași;
- Legea nr.1/2011 a educației naționale;
- Legea nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați<sup>\*)</sup> – Republicare;
- Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- alte prevederi cuprinse în legislația actuală.

#### Art. 3

Regulamentul Intern constituie parte integrantă a cartei Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași și este întocmit de către universitate cu consultarea sindicatului.

#### Art. 4

(1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

(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. 5

(1) Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

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

(3) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa pe site-ul: [www.uaic.ro](http://www.uaic.ro).

(4) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face de către șeful direct al fiecărui angajat prin consemnare într-un proces verbal, pe bază de semnătură a salariaților și completarea și semnarea **”FIȘEI de însușire a prevederilor Regulamentul intern privind drepturile și obligațiile personalului, prelucrat de către șeful direct”** (conform Anexeii 1).

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

(6) Având în vedere caracterul dinamic al evoluției activității instituției, este posibil ca unele prevederi ale prezentului regulament să se modifice înainte de revizuirea lui. În acest caz,





deciziile Senatului, ale Consiliului de Administrație și ale Biroului Consiliului de Administrație devin obligatorii și au caracter de anexă la prezentul regulament.

(7) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinat, nedeterminat), durata muncii (normă întreagă sau part-time) și de poziția ierarhică a acestora.

(8) Persoanele din afara Universității, care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile specifice, și dispozițiile prezentului Regulament.

## Capitolul II

### REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

#### 2.1. Reguli privind sănătatea și securitatea muncii

##### Art. 6

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Universității a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii sunt stabilite regulile privind sănătatea și securitatea muncii.

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special, sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

1. la angajare;
2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în altă funcție;
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 evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar;

(4) Universitatea, ca angajator, asigură pentru angajați, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități în cadrul său, 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. 7

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

1. adoptă, 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. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;
3. obține autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă,





- înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
4. stabilește pentru personal, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile care-i revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
  5. elaborează 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. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați;
  7. ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
  8. asigură 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. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
  10. angajează 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 asigură controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
  11. ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
  12. asigură funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  13. prezintă documentele și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
  14. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
  15. desemnează, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
  16. nu modifică starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
  17. asigură echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
  18. asigură echipamente individuale de protecție;
  19. acordă, obligatoriu, echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
  20. asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

#### Art. 8

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 astfel 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 imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;





4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct 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, generator 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 pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igienă personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezenței la muncă în stare de oboseală sau într-o stare fizică 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. 9

Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

### 2.2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează

#### Art. 10

Pe baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

1. salariața gravidă este femeia care anunță în scris Universitatea asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist, care să îi ateste această stare;
2. salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
3. salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
4. concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii.

#### Art. 11

Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași își asumă următoarele obligații:

1. să prevină expunerea salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le





- pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
2. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul îi modifică condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau îi oferă alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;
  3. să anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;
  4. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

### Art. 12

Universitatea nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariații în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

## 2.3 Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

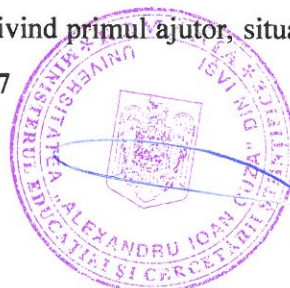
### Art. 13

În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență 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 sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților 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 angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
7. angajații 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 ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apți 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. angajații 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. 14

Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea







lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, 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, situații de urgență, 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 situații de urgență;
5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;
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 privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

#### Art. 15

Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate de către serviciul intern de siguranța muncii și situații de urgență, aprobate de către conducerea Universității.

#### 2.4 Reguli privind protecția mediului

#### Art. 16

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași au următoarele obligații:

1. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând 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 în recipienti 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

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

#### Art. 17

(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.

#### Art. 18

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. 19

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

#### Art. 20

(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.
- j. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
  - să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentele de organizare și funcționare și în regulamentele interne ale unităților;
  - să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de





- tratatament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- k. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat; sunt exceptate locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională;
  - încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
  - stabilirea remunerației;
  - beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
  - informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
  - evaluarea performanțelor profesionale individuale;
  - promovarea profesională;
  - aplicarea măsurilor disciplinare;
  - dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
  - orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- l. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Sunt exceptate acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.
- m. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.
- n. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare.
- o. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.
- p. Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:
- salariați este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
  - salariați/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
  - salariatul se află în concediu paternal.
- Este exceptată de la aplicarea acestor prevederi concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.
- q. La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariați/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.
- r. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare





pentru persoana afectată;

-de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

- s. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2), din Legea nr. 202/2002 la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.
- t. Prevederile de la litera s. se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002.

#### Art. 21

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. 22

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

#### Art. 23

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. 24

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. 25

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

### Capitolul IV

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR

Reguli generale

#### 4.1 Drepturi și obligații ale Universității

#### Art. 26

În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de





activitate, Universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii și să modifice fișa postului în limita naturii postului, ori de câte ori este necesar pentru eficientizarea activității structurii din care face parte salariatul, urmărindu-se ca încărcarea cu sarcini a postului respectiv să fie corespunzătoare capacității de muncă a unui salariat; la cererea scrisă și înregistrată a salariatului încărcarea postului poate fi discutată de o comisie numită de comun acord de conducerea Universității și reprezentanții sindicatului;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea personalului didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar, a personalului administrativ, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

## Art. 27

**Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:**

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, a Cartei Universității și a legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul Universității; durata contractului individual de muncă; durata muncii; contractul colectiv de muncă aplicabil care reglementează condițiile de muncă; durata perioadei de probă;
8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și





- din contractele individuale de muncă;
10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
  11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;
  12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
  13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;
  14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
  15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
  16. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

#### 4.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

##### Art. 28

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

##### Art. 29

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

##### Art. 30

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

##### Art. 31

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

##### Art. 32

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

##### Art. 33

Conform Legii nr. 53 / 2003 – Codul Muncii, angajații, 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 la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
  - b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare,





- perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
  - d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
  - e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f) 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;
  14. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

### Art. 34

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să apere bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;
5. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
6. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
7. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametri de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
10. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
11. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
12. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
13. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
14. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
15. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
16. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență,





- corectitudine și conștiințiozitate;
17. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;
  18. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
  19. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
  20. să fie fideli față de Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași în executarea atribuțiilor de serviciu.
  21. pentru a putea efectua ore de curs, seminar, laborator sau alte activități didactice în afara orarului aprobat și afișat, să obțină aprobarea prealabilă a șefului de departament; recuperarea activităților didactice se va efectua conform aprobării șefului de departament;
  22. să primească, să își însușească fișa postului la angajare, promovare și ori de câte ori aceasta se modifică, în limita naturii postului, să confirme acceptul acesteia prin semnătură;
  23. să se prezinte la serviciu în ținută decentă și în stare fizică normală pentru desfășurarea activității.

### Art. 35

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

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

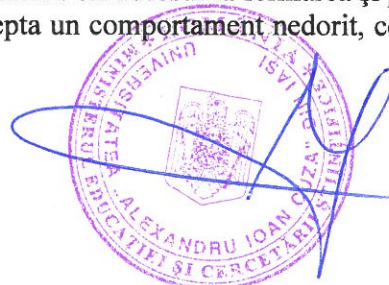






conducerii Universității;

21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
24. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă.
37. să refuze sau să se sustragă de la determinarea nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau de la stabilirea consumului de alcool prin recoltare de probe biologice ;
38. să efectueze concediul de odihnă în altă perioadă decât cea programată, fără cerere aprobată de șeful direct sau de superiorul acestuia și înregistrată în registrul propriu al compartimentului din care face parte salariatul;
39. să nu inițieze acțiuni de discriminare direct, respectiv să nu inițieze acțiuni sau situații în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
40. să nu inițieze acțiuni de discriminare indirectă, respectiv să nu inițieze dispoziții, criterii sau practici, aparent neutre, care ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
41. să nu inițieze acțiuni de hărțuire, respectiv să nu inițieze situații în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
42. să nu inițieze acțiuni de hărțuire sexuală, respectiv să nu inițieze situații în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
43. să nu creeze la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
44. să nu influențeze negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața





sexuală.

### Art. 36

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 34 și 35 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

### Art. 37

(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- d. utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- f. neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
- i. concurența neloială;
- j. defăimarea cu rea-credință a Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- l. manifestări violente, brutale sau obscene;
- m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații Universității;
- o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
- p. consumul sau comercializarea pe teritoriul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

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

## 4.3 Reguli generale

### Art. 38

**Resursele materiale.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

### Art. 39

**Legitimația de angajat.** Documentul care atestă statutul de angajat al Universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Direcția Resurse Umane a Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

### Art. 40

**Date personale.** Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și





să prezinte documente la Direcția Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

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

#### Art. 41

##### Concediul de boală.

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

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

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

1. va fi vizat de medicul de familie;
2. se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa) la medicul de medicina muncii din cadrul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași;
3. pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;
4. certificatele de concediu medical prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri greșite nu vor fi vizate de către acesta;
5. pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
6. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
7. după vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția Resurse Umane.

În orice moment, Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

#### Art. 42

**Competențe.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

#### Art. 43

**Relațiile de colaborare.** Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

#### Art. 44

##### Relațiile ierarhice:

1. Șefii de direcții, departamente, servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-





au încredințat și să respecte deciziile conducerii Universității sau conducerii facultăților, sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.

3. În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul regulament.

#### Art. 45

**Relațiile cu presa.** Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției.

#### Art. 46

##### Menținerea ordinii.

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport.
3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.
4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

### Capitolul V

## ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

#### Art. 47

Timpu 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.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

#### Art. 48

Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr.1 /2011 a Educației Naționale, precum și prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de universitate, cu privire la norma universitară și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

#### Art. 49

Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de universitate astfel:

1. Pentru personalul administrativ, didactic și de cercetare auxiliar, programul este între orele 7<sup>30</sup> – 16<sup>00</sup>. Pauza de masă este între 12<sup>30</sup> – 13<sup>00</sup>;
2. Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași 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;
3. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;
4. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința





- salariaților prin grija șefului locului de muncă;
5. 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;
  6. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Direcția Resurse Umane-Serviciul Salarizare a foii colective de prezență până pe data de 25 a lunii curente;
  7. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
  8. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

#### Art. 50

Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

#### Art. 51

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă și repausul zilnic;
- repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;
- sărbătorile 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.

#### Art. 52

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

#### Art. 53

Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

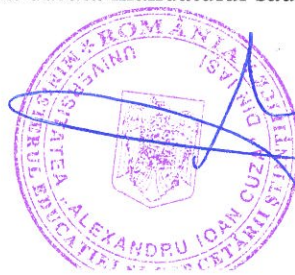
Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, conform Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de universitate și legislației în vigoare.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă de conducerea Universității, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

#### Art. 54

Concediul fără plată se acordă salariaților Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași conform Contractului colectiv de muncă aplicabil și legislației muncii în vigoare.

1. Pentru personalul didactic și de cercetare se aplică și prevederile Legii nr.1/2011, după cum urmează:
  - a. Cadrele didactice titulare, alese în Parlament, numite în Guvern sau îndeplinind funcții de specialitate specifice din aparatul Parlamentului, al Consiliului Legislativ, al Curții Constituționale, al Avocatului Poporului, al Administrației Prezidențiale, al Guvernului sau în Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și cele alese de Parlament în organismele centrale ale statului au drept de rezervare a postului didactic pe perioada în care îndeplinesc aceste funcții. Pe toată durata mandatului sau a numirii, cadrele





- didactice pot cumula aceste funcții cu activitatea didactică și de cercetare.
- b. Prevederile alin. (a) se aplică și cadrelor didactice titulare pe un post didactic, care îndeplinesc funcția de prefect, subprefect, președinte și vicepreședinte al consiliului județean, primar, viceprimar, precum și cadrelor didactice trecute în funcții de conducere, de îndrumare și de control în sistemul de învățământ, de cultură, de tineret și de sport. De aceleași drepturi beneficiază și personalul de conducere și de specialitate de la Casa Corpului Didactic, precum și cadrele didactice titulare pe un post didactic din învățământ numite ca personal de conducere sau în funcții de specialitate specifice din cadrul autorităților și instituțiilor publice, comisiilor și agențiilor din subordinea Administrației Prezidențiale, Parlamentului sau Guvernului.
  - c. De prevederile alin. (a) beneficiază și personalul didactic trimis în străinătate cu misiuni de stat, cel care lucrează în organisme internaționale, precum și însoțitorii acestora, dacă sunt cadre didactice titulare pe un post didactic din Universitate.
  - d. Personalului didactic titular, solicitat în străinătate pentru predare, cercetare, activitate artistică sau sportivă, pe bază de contract, ca urmare a unor acorduri, convenții guvernamentale, interuniversitare sau interinstituționale, ori trimis pentru specializare, i se rezervă postul didactic pentru perioada respectivă.
  - e. 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. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii Universității sau, după caz, a consiliului de administrație, dacă se face dovada activității respective.
  - f. 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 conducerii Universității, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.
  - g. Perioada de rezervare a postului didactic se consideră vechime în învățământ.
  - h. Cadrele didactice care participă la diverse forme de specializare în străinătate cu aprobarea conducerii Universității au obligația să anunțe în scris conducerea instituției despre intenția de încetare sau suspendare a Contractului individual de muncă, în prima zi după expirarea perioadei aprobate pentru deplasarea în străinătate;
  - i. Neanunțarea în scris a conducerii Universității la expirarea termenului aprobat pentru deplasarea în străinătate dă dreptul angajatorului la desfacerea Contractului individual de muncă, fără îndeplinirea altor formalități.

## Art. 55

### **Suspendarea Contractului individual de muncă din inițiativa salariatului**

- a. Personalul didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar și administrativ are obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful direcției, serviciului, departamentului, facultății etc. la registratura Universității, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu fără salariu, deplasare în străinătate, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională actul adițional sau decizia de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării.
- b. Neîndeplinirea procedurii menționate la alin.a. atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

## Art. 56

### **Concediul de odihnă anual**

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





1. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și hotărârilor conducerii Universității.
2. Pentru personalul de cercetare atestat, concediul de odihnă se acordă în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.250/1992 – republicată.
3. Pentru personalul didactic și de cercetare auxiliar și administrativ, concediul de odihnă se acordă conform cu Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii și Contractului colectiv de muncă aplicabil.
4. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 57**

Concedii de odihnă suplimentare se acordă conform prevederilor Contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.58**

(1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective, cu consultarea reprezentanților sindicatului (eventual, Comisia paritară) sau a programărilor individuale cu consultarea salariatului.

(2) Efectuarea concediului de odihnă în altă perioadă decât cea programată se poate face pe bază de cerere întocmită de salariat, aprobată de șeful ierarhic și înregistrată în registrul propriu al compartimentului din care face parte salariatul.

**Art. 59**

Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

**Art. 60**

Sporul de vechime și alte sporuri se acordă conform legislației specifice în domeniu și Contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 61**

Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile Contractului colectiv de muncă aplicabil la nivelul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, precum și cu prevederile legislative în domeniu.

**Capitolul VI****PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR****Art. 62**

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

**Art. 63**

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăți și departament, printr-o decizie a Rectorului Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.



**Art. 64**

În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura Universității, 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 VII****ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE****Art. 65**

(1) Universitatea „Alexandru Ioan Cuza” din Iași 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 sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

**7.1 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Codului Muncii (Legea 53/2003) – republicat, aplicabile personalului didactic și de cercetare auxiliar și personalului administrativ****Art. 66**

(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.

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

**Art. 67**

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





**Art. 68**

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.69**

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

**Art. 70**

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Abateri și sancțiuni disciplinare****Art. 71****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. 72****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.

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. 73**

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.

**Art. 74**

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.

**Reguli referitoare la procedura disciplinară****Art. 75**

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. 76**

Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

**Art. 77**

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 la Registratura Universității.

**Art. 78**

Conducerea Universității, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

**Art. 79**

(1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalului neîncadrat în categoria personalului didactic și de cercetare auxiliar, se vor numi comisii de analiză formate din 3-5 membri; unul dintre membrii comisiei reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților; secretarul comisiei va fi obligatoriu un reprezentant din cadrul Direcției Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională.

(2) Comisiile de analiză sunt numite de Rector, cu aprobarea Senatului universitar.

**Art. 80**

În cazul în care conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași 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. 81**

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

**Art. 82**

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 emiteria deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

**Art. 83**

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. 84

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 pasibilă de nulitate.
- 4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată din cadrul Direcției Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională, 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. 85

Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

- a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, 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 înmănat 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. 86

(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. 87

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. 88

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



**Art. 89**

Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

**Art. 90**

Propunerea de sancționare se face de către șeful comisiei de analiză desemnate.

**Art. 91**

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

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu șeful direct al salariatului propus a fi sancționat, precum și o persoană, desemnată de conducere, din cadrul Direcției Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională.

**Art. 92**

Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, 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 ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Direcția Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate oficiului juridic al Universității de către Direcția Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile calendaristice de la sesizarea abaterii disciplinare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă 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.

(5) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(6) Comunicarea 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.

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

**Art. 93**

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

**Art. 94**

Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.



**Art. 95**

Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

**Art. 96**

Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către universitate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:

- a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- e. sancțiunile aplicate anterior.

**7.2. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Legii Educației Naționale aplicabile personalului didactic și de cercetare****Art.97**

Pentru personalul didactic și de cercetare, didactic și de cercetare auxiliar din cadrul facultăților Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași, răspunderea disciplinară este reglementată de articolul 312 și următoarele din Legea nr.1/2011 a Educației Naționale.

**Art. 98**

(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, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(4) Comunicarea deciziilor de sancționare se face în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Direcția Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională.

**Art. 99**

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

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale din care face parte salariatul.

(3) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:

- a) rector, cu aprobarea senatului universitar;
- b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatului Universității.





## Art. 100

În cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an 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. 101

(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.

## Capitolul VIII

### MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

## Art. 102

**(1) Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:**

- permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- imediată informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- imediată aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul Universității;
- însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Universității.

**(2) Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

- Evaluarea personalului didactic auxiliar și administrativ** se face în conformitate cu prevederile legale și procedura internă a Universității. Criteriile de evaluare a personalului didactic auxiliar și administrativ sunt: cunoștințe și experiență; complexitate, creativitate și diversificarea activităților; contacte și comunicare; condiții de muncă; incompatibilități și regimuri speciale. Suplementar pentru funcțiile de conducere se adaugă următoarele criterii: judecata și impactul deciziilor; influență, coordonare și supervizare.
- Evaluarea personalului didactic și de cercetare** se realizează în conformitate cu Legea nr.1 /2011 a educației naționale și Regulamentului de recrutare, promovare și evaluare a personalului didactic și de cercetare, anexă la Carta Universității aprobată prin H.S. nr.1 din 28.07.2011.

## Capitolul IX

### DISPOZIȚII FINALE

## Art. 103

Conducerile facultăților, șefii de catedre, șefii de servicii, birouri, compartimente, departamente și colective au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern privind drepturile și obligațiile membrilor comunității academice cu toți angajații din subordine.





Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

#### Art. 104

Procesul-verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Direcția Resurse Umane-Serviciul Personal și Dezvoltare Profesională (originalul);
- un exemplar la conducătorul locului de muncă (copia).

Procesul-verbal va fi înregistrat la registratura Universității.

Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă, urmând ca procesul-verbal să urmeze aceeași procedură enunțată anterior.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face în prima zi de activitate în cadrul Universității, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Regulamentul Intern privind drepturile și obligațiile membrilor comunității academice se afișează pe site-ul instituției: [www.uaic.ro](http://www.uaic.ro) și se aduce la cunoștința tuturor salariaților, pe bază de semnătură.

Orice modificare a prezentului Regulament Intern privind drepturile și obligațiile membrilor comunității academice se aduce la cunoștința salariaților cu cel puțin 15 zile, prin afișarea pe site-ul instituției: [www.uaic.ro](http://www.uaic.ro) a noilor modificări și semnături.

REGULAMENTUL INTERN face parte integrantă din Cartă, în urma adoptării de către Senatul Universității „Alexandru Ioan Cuza” din Iași.

Avizat:

Rector,  
Prof. Univ. Dr. Vasile IȘAN

Director Resurse Umane  
Ec. Marina SÂRBU

Oficiul Juridic

Cons. jr. Adriana DOCAN

Cons. jr. Anca GHENGHE

Cons. jr. Loredana GIOSAN

Întocmit,

ing. Tița LARIE,

Șef Serviciu Personal și Dezvoltare Profesională

Președintele Uniunii Sindicale „UNIO”  
Conf. Univ. Dr. Neculai Cătălin LUNGU

