

**Ministerul Educației Naționale
Universitatea din Petroșani**

**REGULAMENTUL INTERN
AL UNIVERSITĂȚII DIN PETROȘANI**

2018

Cuprins	Pag.
TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE.....	3
Capitolul I Domeniul de aplicare.....	3
Capitolul II Principii generale.....	3
TITLUL II ORGANIZAREA MUNCII ȘI A TIMPULUI DE LUCRU.....	5
Capitolul I Organizarea muncii.....	5
Capitolul II Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	6
Capitolul III Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă.....	8
Capitolul IV Timpul de muncă.....	9
TITLUL III DREPTURI ȘI OBLIGAȚII.....	11
Capitolul I Drepturile și obligațiile conducerii Universității.....	11
Capitolul II Drepturile și obligațiile salariaților.....	12
Capitolul III Interdicții.....	18
TITLUL IV RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR.....	19
Capitolul I Răspunderea disciplinară.....	19
Capitolul II Alte răspunderi.....	21
Capitolul III.Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	22
TITLUL V DISPOZIȚII FINALE.....	23
Capitolul I Dispoziții finale.....	23

În temeiul Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată; Legii nr. 62/2011-Dialogului Social, republicată; Legea cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice; Legea nr.1/2011–Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor și valorilor; Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă; Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii; Regulamentul UE 679/2016; Ordinul nr. 3860/10.03.2011, emis de MECTS; Carta Universitară, Universitatea din Petroșani a elaborat prezentul Regulament Intern în scopul asigurării ordinii și disciplinei muncii, în raporturile de muncă stabilite cu angajații săi.

TITLUL I. DISPOZIȚII GENERALE CAPITOLUL I. DOMENIUL DE APLICARE

Art.1. Prezentul Regulament stabilește norme referitoare la modul de organizare a muncii și a timpului de lucru, drepturile și obligațiile Universității în calitate de angajator , precum și drepturile, obligațiile și răspunderea salariaților, procedura de aplicare a sancțiunilor , norme privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.2. Regulamentul Intern se aplică raporturilor de muncă stabilite între Universitate și persoanele angajate pe baza unui contract individual de muncă .

CAPITOLUL II PRINCIPII GENERALE

Art.3. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații Universității.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

Art.4. Orice salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială , de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art.5. 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 nelegale.

Art.6. Relațiile de muncă se bazează pe principiile consensualității, buneii credințe, informării și consultării reciproce între participanții la raporturile de muncă.

TITLUL II. ORGANIZAREA MUNCII ȘI A TIMPULUI DE LUCRU

CAPITOLUL I. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 7. (1) Structura organizatorică funcțională și numărul maxim de posturi la nivelul Universității se stabilesc prin regulamentul de organizare și funcționare , aprobat prin ordin al Ministerului Educației Naționale .

(2) Numărul de posturi și funcțiile aferente se stabilesc pentru fiecare compartiment, birou, serviciu și direcție prin ștatele de funcțiuni, avizate în Consiliul de Administrație al Universității și supuse spre aprobare Senatului.

Art.8. Universitatea este condusă de Senat și Consiliul de Administrație, facultățile de Consiliul Facultății, iar departamentele de Consiliul Departamentului.

Art.9. Conducerea operativă a Universității este asigurată de Consiliul de Administrație, care este condus de Rector și care aplică hotărârile Senatului universitar.

Art.10. Structura administrativă a Universității este condusă de către un director general administrativ și este organizată dintr-o direcție general administrativă, care este organizată pe servicii, birouri și compartimente .

Art.11. Postul de director general administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al Universității. Din comisie face parte în mod obligatoriu un reprezentant al Ministerului Educației Naționale. Validarea concursului se face de către Senatul universitar, iar numirea pe post de către Rector.

Art.12. (1) Rectorul poate delega competențele care îi revin, precum și dreptul de semnătură prorectorilor, pe baza deciziei scrise. Decizia de delegare va cuprinde punctual atribuțiile care urmează să fie exercitate prin delegare.

(2) Rectorul poate delega competențele sale administrative și financiare directorului general administrativ pe baza deciziei scrise.

Art.13. În cadrul Universității sunt organizate direcții, servicii, birouri, compartimente, conduse de persoane selecționate prin concurs. Concursul este organizat de către Universitate, iar persoanele sunt numite pe post prin decizie a Rectorului.

Art.14. (1) Personalul de execuție din cadrul Universității se selecționează prin concurs. Angajarea pe post se face prin decizie a Rectorului.

(2) Promovarea personalului pe un post cu cerințe de pregătire superioară postului ocupat se face în următoarele condiții:

- a) în statul de funcțiuni aprobat există postul vacant;
- b) ocuparea postului este oportună și servește intereselor instituției;
- c) persoana care urmează să fie promovată prin concurs sau examen, prezintă dovada pregătirii profesionale corespunzătoare cerințelor postului.

(3) Promovarea pe un post cu cerințe de studii superioare se efectuează prin examinare la propunerea șefului ierarhic superior.

(4) În situația în care mai mulți angajați îndeplinesc condițiile pentru ocuparea postului vacant se organizează concurs intern.

(5) Trecerea salariaților de la un serviciu la altul se realizează în condițiile prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

(6) Delegarea salariaților în cadrul Universității se face prin decizie a Rectorului, potrivit prevederilor legale.

Art.15. (1) Atribuțiile aferente funcțiilor din cadrul Universității se stabilesc prin fișe cadru ale posturilor.

(2) Atribuțiile fiecărui angajat al Universității sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul individual de muncă.

(3) Șeful ierarhic are obligația să actualizeze fișa individuală a postului, prin act adițional, ori de câte ori intervin modificări în ceea ce privește locul de muncă sau atribuțiile angajatului.

Art.16. Salariații sunt subordonați conducătorilor ierarhici și au obligația să execute întocmai și în condiții legale dispozițiile și sarcinile primite.

CAPITOLUL II. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.17. Evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului se face în conformitate cu prevederile Legii nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și are la bază aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

Art.18. Evaluarea performanțelor profesionale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art.19. (1) **Activitatea profesională** se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre **calificativele,, foarte bine”, „bine”, „ satisfăcător” sau „ nesatisfăcător”**.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie -31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

(4) **În mod excepțional**, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și **în cursul perioadei evaluate**, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii .

În acest caz personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin.(4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art.20. (1) Procesul de evaluare al performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) influență, coordonare și supervizare;
- e) contacte și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) După caz, în funcție de specificul activității instituției și de atribuțiile specifice unor compartimente, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare de către angajator.

Art.21. (1) Pe baza elementelor menționate la art. 20, persoana care va realiza procedura de evaluare acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat.

(2) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00= nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50= satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50= bine;
- d) între 4,51-5,00= foarte bine.

Art.22. (1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art.23. (1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are Rectorul (conducătorul instituției), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul prezentului act administrativ, are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

Art.24. (1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu pot fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art.25. (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare , a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

(4) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

(5) Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice , care sunt nemulțumiți de rezultatul căutării, se pot adresa instituției competente, în condițiile legii.

Art.26. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „ nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.27. Compartimentul de gestiune a resurselor umane poate propune conducerii instituției publice utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

- a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
 - definirea profilului viitor al competențelor și abilităților corespunzător fiecărui post;
 - monitorizarea raportului rezultat/cost, obținut în urma activității de pregătire, perfecționare ;
 - elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop;
- b) recrutării/selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe/proiecte;
- c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în grup.

Art.28. (1) Metodologia prezentată are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale, individuale, în vederea promovării în gradele ori treptele profesionale imediat superioare.

(2) Pentru personalul didactic de predare, evaluarea se face conform metodologiei prevăzute în,, Regulamentul pentru evaluarea periodică a calității personalului didactic”

CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.29. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia se stabilesc, în condițiile legii, de către Universitate.

Art.30. Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii la angajare și de către lucrători cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art.31. Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de lucru și protecție conform legislației în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea corectă a acestuia.

Art.32. În cazul producerii unui eveniment, personalul desemnat cu activitatea de intervenție va oferi instrucțiuni persoanelor străine, aflate în instituție la momentul respectiv.

Art.33. Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, Universitatea are următoarele obligații:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, a celor care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să nu constrângă salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau care alăptează să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării de graviditate, ori copilului nou născut, după caz;

c) să modifice în mod corespunzător condițiile /orarul de muncă ori să repartizeze la alt loc de muncă salariatele gravide, lăuze sau care alăptează dacă acestea desfășoară o activitate care prezintă riscuri pentru sănătate, securitate sau are repercursiuni asupra sarcinii și alăptării conform recomandării medicului specialist, astfel:

c1) înainte de data solicitării concediului de maternitate stabilit potrivit reglementărilor

legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale pentru salariați gravidă;

c2) după data revenirii din concediul post natal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează dacă acestea nu solicită concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c3) în baza recomandării medicului de familie, salariați gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea duratei normale de muncă cu menținerea veniturilor salariale suportate integral din fonduri de salarii ale angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.34. Angajații au următoarele responsabilități :

a) de a respecta și aplica măsurile de protecție a muncii, securitate și sănătate în muncă , cu referire la domeniul în care au fost instruiți ;

b) de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii;

c) de a menține ordinea și curățenia la locul de muncă și-n cadrul instituției;

- d) de a nu introduce distribuirea în Universitate a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale;
- e) de a nu fuma decât în locurile special amenajate.

Art.35. Măsurile de prevenire și de stingere a incendiilor la fiecare loc de muncă precum și cele de asigurarea respectării acestora se stabilesc în condițiile legii, de către Universitate.

CAPITOLUL IV. TIMPUL DE MUNCĂ

Art.36. Durata normală a timpului de muncă, pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile, de regulă cu repaus sâmbăta și duminica.

Art.37. Durata maximă legală a timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de maximum 12 luni să nu depășească 48 ore/săptămână.

Art.38. Salariaților care din cauza condițiilor de muncă nu pot beneficia de repaus sâmbăta și duminica, li se va acorda timpul respectiv de odihnă în alte zile.

Art.39. Programul zilnic de lucru este de regulă unitar pentru personalul didactic auxiliar și contractual, între orele 7,30 - 15,30 de luni până vineri. Pentru situații specifice, deosebite sau la cererea motivată a unor salariați, conducerea universității poate aproba *program special de muncă, program flexibil de muncă*.

(1) În funcție de anumite situații, conducerea universității în acord cu conducerea sindicatului de la nivelul instituției, convin asupra unui orar flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru vor fi stabilite în Regulamentul Intern, aprobat la nivelul fiecărei instituții și în Contractul Colectiv de Muncă.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(4) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la sediul său, la loc vizibil.

Art.40. (1) Evidența prezenței salariaților la locul de muncă se ține prin condicile de prezență. Fiecare salariat este obligat să semneze condica de prezență zilnic, atât la sosire cât și la plecare. Condicile de prezență se află la șefii de departamente, compartimente, birouri și servicii, care sunt desemnați de către conducerea Universității, în funcție de organigrama în vigoare.

(2) Condicile de prezență se verifică de către conducerea Universității și vor fi predate la Serviciul Resurse Umane, în momentul în care acestea au fost completate până la ultima filă.

(3) Șefii de departamente, compartimente, birouri și servicii vor întocmi pontajele, în care se regăsește prezența evidențiată în condica de prezență. Orice

înscrisere neadevărată în condica de prezență, atrage după sine sancționarea disciplinară.

(4) Evidența timpului de muncă prestat de salariați se ține prin **fișele colective de pontaj**, la care se atașează acte justificative, în original, pentru concedii de odihnă, concedii fără plată, învoiri, zile libere acordate conform Contractului Colectiv de Muncă.

(5) Salariații care solicită concediu de odihnă, concediu fără plată, învoiri cu recuperare din orele suplimentare pot beneficia de efectuarea acestora, numai după aprobarea cererilor de către persoanele competente.

Art.41. În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute, independent de voința lui, salariatul are obligația de a informa telefonic șeful ierarhic, personal sau prin membrii familiei.

Art.42. Având în vedere restricțiile Ordinului MS/CNAS nr. 430/470/2010, care stipulează că în momentul în care un salariat se află în incapacitate temporară de muncă, datorită unei boli survenite, acesta are obligația de a înștiința angajatorul de situația ivită, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical și de a transmite și datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta.

Art.43. În condițiile în care acesta nu anunță angajatorul în termen de 24 de ore, de starea de incapacitate temporară de muncă, intervenită, se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

TITLUL III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

CAPITOLUL I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNIVERSITĂȚII

Art.44. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și pentru crearea condițiilor optime de desfășurare a întregii activități a Universității din Petroșani, **conducerea** are în principal următoarele **drepturi**:

a) să organizeze activitatea Universității, stabilind proceduri și instrucțiuni de lucru și măsuri obligatorii pentru salariați;

b) să stabilească, la propunerea responsabililor de compartimente, a șefilor de birouri și servicii atribuțiile și răspunderile aferente fiecărei funcții din statul de funcții, prin fișe cadru ale posturilor, în funcție de specificul fiecărei activități;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în scopul organizării și desfășurării activităților, în condiții de legalitate și eficiență;

d) să organizeze controlul ierarhic privind executarea sarcinilor și respectarea strictă

de către salariați a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

e) să constate săvârșirea faptelor care constituie abateri disciplinare și/sau producerea prejudiciilor și să dispună efectuarea cercetării disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;

f) să stabilească și să aplice criteriile pentru stimularea salariaților care au obținut rezultate deosebite, în concordanță cu importanța și rezultatele muncii depuse, conform Contractului Colectiv de Muncă;

g) să dispună măsuri pentru asigurarea utilizării eficiente a bunurilor din dotare și a integrității patrimoniului Universității;

h) să delege, prin decizie, unele din atribuțiile stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare, salariaților responsabili cu activitatea în cauză;

i) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului pe care îl ocupă;

j) să dispună îndeplinirea de către angajați a unor sarcini, altele decât cele stabilite ca atribuții prin fișa postului, în condițiile legii;

k) să stabilească mijloacele de informare în masă și, prin personalul cu atribuții specifice, să asigure relația instituției cu mass-media.

Art.45. Conducerii Universității îi revin în principal următoarele **obligații**:

a) să dispună măsuri pentru dezvoltarea, modernizarea și perfecționarea activităților specifice Universității;

b) să asigure și să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din legile speciale ale învățământului superior de stat;

c) să se consulte cu sindicatele sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința situațiilor susceptibile să afecteze drepturile și obligațiile acestora;

d) să asigure dotarea locurilor de munca cu mijloacele necesare desfășurării muncii, potrivit specificului acestora, precum și cu echipamentele de protecție și de lucru, potrivit normelor în vigoare;

e) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile datorate de salariați, în condițiile legii;

f) să asigure aplicarea și respectarea prevederilor legale de securitate și sănătate în muncă , a normelor de tehnică a securității muncii, a celor igienico-

sanitare, precum și a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, prin compartimentele de specialitate și conducătorii locurilor de muncă;

g) să respecte dispozițiile OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările ulterioare;

h) să asigure condițiile pentru perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, în concordanță cu cerințele activității Universității;

i) să asigure, în cazurile prevăzute de codul muncii, efectuarea cercetării disciplinare prealabile de către comisiile desemnate prin decizie;

j) să dispună, în condițiile legii, despăgubirea salariaților păgubiți în legătură cu munca lor;

k) să dispună anual, prin decizie, efectuarea evaluării performanțelor profesionale individuale ale salariaților și aducerea rezultatelor la cunoștința salariaților, să nominalizeze persoanele desemnate pentru soluționarea contestațiilor depuse de salariați și comunicarea rezultatelor acestora;

l) să dispună măsuri pentru buna desfășurare a activității de implementare a dispozițiilor legale privind declarațiile de avere și de interese;

m) să asigure respectarea prevederilor contractului individual de muncă;

n) să asigure ținerea registrului general de evidență a salariaților și înregistrarea la zi a modificării contractelor individuale de muncă;

o) să asigure protecția salariaților săi pe teritoriul Universității, în timpul desfășurării activității didactice și profesionale;

p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului sau au legătură cu executarea contractului individual de muncă;

q) să întocmească anual sau ori de câte ori intervin modificări, fișele posturilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, până la data de 1 octombrie a fiecărui an universitar;

r) să urmărească utilizarea eficientă a resurselor financiare și ale bunurilor materiale ale Universității, în scopul desfășurării normale a procesului de învățământ și cercetare;

s) să dispună stabilirea de către șefii colectivelor de muncă (decani, șefi de departamente, directori, responsabili de compartimente, șefi de birou, de ateliere, de servicii, etc.) a sarcinilor de serviciu ce revin personalului din subordine, prin întocmirea fișei cadru a posturilor, fiecare salariat luând la cunoștință de sarcinile și răspunderile ce îi revin;

t) să asigure respectarea legilor, hotărârilor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor, deciziilor Senatului, Consiliului de Administrație privind activitatea personalului angajat;

u) să asigure ținerea Registrelor declarațiilor de avere și a Registrului declarațiilor de interese;

v) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

w) să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 46. (1) **Salariații** au, în principal următoarele **drepturi**:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul de a beneficia de egalitate de șanse și de tratament, precum și de demnitate în muncă;

- c) dreptul de a beneficia de pauza de masă și de repaus zilnic și săptămânal;
- d) dreptul de a beneficia de concediul de odihnă anual și de zilele de sărbători legale;
- e) dreptul de a li se asigura dotările și mijloacele necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și de lucru, după caz;
- f) dreptul de a li se asigura condiții prevăzute de legislația referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, precum și servicii de sănătate în muncă;
- g) dreptul de a avea acces la formarea profesională;
- h) dreptul de a sesiza conducerea cu privire la deficiențele constatate în activitatea desfășurată, de a face propuneri de înlăturare și/sau de îmbunătățire a activității;
- i) dreptul de a refuza motivat executarea unor sarcini contrare legii sau a unor dispoziții nelegale primite din partea șefului ierarhic;
- j) dreptul de a beneficia de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în cazurile de încălcare a disciplinei muncii (a constatării abaterilor disciplinare);
- k) dreptul de a beneficia de protecția datelor cu caracter personal;
- l) să beneficieze de drepturile acordate în baza Contractului Colectiv de Muncă, la nivel de Universitate;
- m) dreptul de a beneficia de protecția oferită prin Legea nr. 571/2004- Legea privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, în situația în care aceasta este aplicabilă;
- n) dreptul la protecție în caz de concediere;
- o) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- p) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- r) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Drepturile persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal

"Dreptul de acces" - art.15 din Regulamentul nr.679/2016, pot fi solicitate următoarele tipuri de informații:

- care e scopul prelucrării datelor personale;
- ce categorii de date cu caracter personal sunt în cauză;
- care sunt destinatarii cărora le-au fost furnizate datele cu caracter personal;
- care este perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
- dreptul la rectificare, ștergere, obiecție sau restricție;
- dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere;
- în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile cu privire la originea lor.

"Dreptul la rectificare" – art.16 din Regulamentul nr.679/2016, prevede dreptul persoanei de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc; persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

"Dreptul la ștergerea datelor" ("dreptul de a fi uitat") – art.17 al.1 din Regulamentul nr.679/2016, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, iar noi ca operatori avem obligația de a șterge datele cu caracter personal, în cazul în care există unul dintre motivele:

- datele nu mai sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate sau prelucrate;

- persoana vizată își retrace consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea;
- persoana vizată se opune prelucrării. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- există neclarități legate de legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- datele trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului;
- datele cu caracter personal aparțin unor copii, cu vârsta sub 16 ani, care nu mai sunt trecuți pentru deducere suplimentară.

„Dreptul la restricționarea prelucrării” – art.18 din Regulamentul nr.679/2016, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării într-unul dintre cazurile:

- se contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care ne permite ca operator să verificăm exactitatea datelor în cauză;
- prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- ca operatori nu mai avem nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată ni le solicită pentru o acțiune în instanță;
- persoana vizată s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile noastre legitime ca operatori prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu articolul 16, articolul 17 alineatul (1) și articolul 18, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi mari. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

“Dreptul de portabilitatea datelor” – art.20 din Regulamentul nr.679/2016 se aplică numai în cazul în care:

- datele sunt procesate prin mijloace automate;
- persoana vizată a dat consimțământul pentru prelucrare;
- prelucrarea este necesară pentru a îndeplini condițiile stipulate printr-un contract.

„Dreptul de a se opune” - art 21-22 din Regulamentul nr.679/2016, la:

- prelucrarea datelor personale în scopuri de marketing direct;
- prelucrarea datelor pentru realizarea de profiluri.

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

Aliniatul de mai sus, nu se aplică în cazul în care decizia:

C:\Users\sintact 4.0\cache\Legislatia Uniunii Europene\temp197666\12045068.HTML - #a este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și un operator de date;

C:\Users\sintact 4.0\cache\Legislatia Uniunii Europene\temp197666\12045068.HTML - #b este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate; sau

C:\Users\sintact 4.0\cache\Legislatia Uniunii Europene\temp197666\12045068.HTML - #c are la bază consimțământul explicit al persoanei vizate.

Art.47. Pentru realizări deosebite în activitatea desfășurată (perfecționarea, dezvoltarea sau inițierea unor activități care au influențat îmbunătățirea performanțelor instituției), salariații pot fi stimulați astfel:

- a) departajare în cadrul grilei de salarizare;
- b) premii, în condițiile prevăzute de Contractul Colectiv de Muncă;
- c) promovare în funcție, pe baza examinării cunoștințelor profesionale;
- d) salariu de merit;
- e) gradația de merit.

Art.48. Salariații au, în principal, următoarele **obligații**:

a) să cunoască și să respecte prevederile:

a1. Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Contractului Colectiv de Muncă și ale Contractului Individual de Muncă;

a2. Regulamentului Intern, deciziile conducerii Universității aplicabile acestora și fișei individualizate a postului;

a3. Normelor de protecție a securității muncii și cele de prevenire și stingere a incendiilor,

b) să respecte următoarele principii:

b1. Loialității, potrivit căruia salariații au îndatorirea să apere cu loialitate prestigiul Universității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia ;

b2. Priorității interesului public, potrivit căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției

b3. Profesionalismului, potrivit căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate ;

b4. Imparțialității și nediscriminării, potrivit căruia salariații sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

b5. Integrității morale, potrivit căruia salariaților le este interzis să solicite sau să accepte , direct ori indirect , pentru ei sau pentru alții , vreun avantaj ori beneficiu moral sau material în exercitarea atribuțiilor funcției ;

b6. Libertății gândirii și al exprimării, potrivit căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile , cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri ;

b7. Cinstei și corectitudinii, potrivit căruia, în exercitarea funcției și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu , salariații trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;

c) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;

d) să cunoască și să respecte procedurile/instrucțiunile aferente activităților desfășurate;

e) să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul învățământului și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de Universitate.

Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei legal pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;

f) să-si perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de modernizare a activității;

g) să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu

atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

h) să nu promită solicitanților de servicii îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat sau luarea unei decizii de către conducerea Universității sau de către salariații ai instituției;

i) să nu solicite și să nu accepte cadouri, servicii, favoruri, sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal sau familiei, și care le pot influența imparțialitatea;

j) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea Universității;

k) să nu efectueze concediul de odihnă, concediul fără plată sau învoirile decât după ce s-a informat dacă documentele prin care a solicitat efectuarea acestora au fost aprobate de către persoanele competente ;

l) să înainteze, în copie la Serviciul Resurse Umane din cadrul Universității, orice modificări ale datelor personale (nume, stare civilă, domiciliu, telefon, act identitate,

etc) și ale datelor persoanelor aflate în întreținere, în termen de 5 zile de la data schimbării acestora ;

m) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Universității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;

n) să nu se folosească de funcția pe care o ocupă în cadrul instituției pentru a obține contracte, comenzi sau lucrări pentru sine sau pentru terți sau orice alte foloase necuvenite;

o) să păstreze confidențialitatea lucrărilor efectuate și a veniturilor salariale;

p) să se prezinte la locul de muncă apt pentru buna desfășurare a activității, să preia dotările necesare pentru lucru și să le păstreze în bună stare;

q) să semnaleze imediat șefului ierarhic deficiențele ce le constata la locul de muncă și eventualele lipsuri sau degradări ale bunurilor din dotare;

r) să cunoască și să aplice întocmai metodologia stabilită pentru executarea lucrărilor ce-i revin, în scopul creșterii calității acestora;

s) să păstreze și să apere integritatea patrimoniului Universității, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca buni proprietari;

t) să utilizeze în mod rațional materialele consumabile , obiectele de inventar, precum și orice bunuri din dotare, în scopul reducerii cheltuielilor;

u) să promoveze relații de colaborare și respect reciproc cu ceilalți salariați;

v) să respecte regulile de disciplină a muncii, precum și regulile de conduită și de etică, atât în relațiile de serviciu cât și față de terți;

w) să nu impună altor angajați, în timpul programului de lucru, să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 49. În relațiile cu colegii de muncă și cu studenții, salariații trebuie să respecte următoarele **reguli de conduită**:

a) să aibă un comportament profesionist și civilizată, bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;

b) să aibă o ținută vestimentară decentă;

c) să utilizeze un vocabular explicit, civilizată și politicos, fiind interzisă folosirea unor expresii jignitoare;

- d) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare, în relația cu solicitanții de servicii;
- e) să nu formuleze sesizări sau plângeri calomnioase;
- f) să sesizeze șeful ierarhic ori, în absența acestuia, un alt cadru de conducere, atunci când solicitarea de servicii îi depășește atribuțiile;
- g) să evite orice discuții neprincipiale care ar putea conduce la crearea unor situații conflictuale;
- h) să sesizeze imediat șeful ierarhic ori/sau după caz conducerea Universității, în toate cazurile în care s-au ivit discuții neprincipiale ori situații conflictuale, în relațiile cu colegii sau solicitanții de servicii;
- i) să evite discuțiile personale în timpul programului de lucru;
- j) să nu perturbe desfășurarea activității celorlalți salariați.

Art.50. Conducătorii compartimentelor funcționale din Cadrul Universității, conducerea Universității și salariații cu funcții de conducere/control din cadrul acesteia au, în plus următoarele **obligații**:

- a) să depună în termenele prevăzute de lege declarațiile de avere și de interese și să procedeze la actualizarea acestora anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, pentru anul fiscal anterior;
- b) să rectifice, dacă este cazul, declarațiile de avere și de interese, în termen de cel mult 20 de zile de la data la care sesizează completarea eronată sau incompletă sau de la data la care primesc, în scris, recomandarea persoanei cu atribuții privind implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese ;
- c) să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese, în termen de cel mult 15 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității;
- d) să aducă la îndeplinire deciziile conducerii Universității cu aplicabilitate în activitatea pe care o coordonează și să le aducă la cunoștința salariaților aflați în subordine;
- e) să colaboreze cu personalul cu funcții de conducere la realizarea lucrărilor comune sau pentru a căror realizare sunt necesare informații gestionate de compartimentul pe care îl conduc;
- f) să-și însușească principiile și metodele moderne de conducere a personalului;
- g) să organizeze activitatea în condiții de eficiență și calitate;
- h) să aibă un comportament civilizat, decent și politic, atât față de salariații cu funcții de execuție din compartimentul/serviciul pe care îl conduc, cât și față de ceilalți salariați din instituție;
- i) să urmărească și să controleze executarea lucrărilor de către salariații din subordine, la termenele legale și în condiții de legalitate;
- j) să asigure respectarea la locul de muncă a disciplinei muncii și a regulilor de conduită;
- k) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea profesională pentru personalul din subordine;
- l) să întocmească cu maximum de obiectivitate și imparțialitate evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine;
- m) să sesizeze Rectorului sau celorlalte persoane din conducerea Universității orice disfuncționalități, să ia și/sau să propună măsuri pentru înlăturarea acestora;

- n) să încurajeze libertatea de inițiativă și să ia măsuri pentru îmbunătățirea activității și a creșterii calității serviciilor;
- o) să asigure păstrarea curățeniei și respectarea regulilor igienico-sanitare.

CAPITOLUL III.INTERDICȚII

Art. 51. Se interzice salariaților, indiferent de funcție:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă , în interes personal;
- c) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- d) să scoată bunuri materiale, înscrisuri, evidențe, documentații, din instituție fără forme și aprobări legale, fără documente doveditoare de primire în folosință;
- e) să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Universității, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- f) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Universitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- g) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- i) să acorde asistență și consultantță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției în care își desfășoară activitatea;
- j) să participe, în timpul programului de lucru, la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- k) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- l) în considerarea funcției pe care o dețin , să permită utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- m) să aducă atingere onoarei, reputației și demnității angajaților Universității prin:
 - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- n) să introducă sau să consume băuturi alcoolice la locul de muncă sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- o) să folosească timpul de lucru sau logistica Universității pentru activități în interes personal;
- p) să primească sau să pretindă de la terți sau de la salariați avantaje, bani sau bunuri materiale pentru acordarea de priorități, favorizarea unor cereri sau prestarea de servicii și lucrări ce constituie atribuții de serviciu;
- r) să comunice pe orice căi sau să copieze fără aprobare, pentru sine sau pentru terți, acte, note sau informații privind sau rezultând din activitatea Universității
- s) să introducă și să utilizeze, în sediul Universității produse software fără licență.

TITLUL IV.RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

CAPITOLUL I.RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.52. Constituie abatere disciplinară fapta salariatului în legătură cu desfășurarea relațiilor de muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu intenție sau din neglijență, prin încălcarea normelor legale, Regulamentului Intern, Cartei Universitare, Contractului Colectiv de Muncă, Contractului Individual de Muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.53. Sunt considerate de asemenea **abateri disciplinare**:

- 1.Săvârșirea unor greșeli, în organizarea , administrarea, dispunerea executării unor operații/lucrări, care au condus sau puteau conduce la întreruperea lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
2. Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- 3.Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- 4.Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice sau a legislației în vigoare;
- 5.Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor,(un număr de 3 absențe nemotivate constituie abatere disciplinară gravă) ;
- 6.Neanunțarea angajatorului în termen de 24 de ore de la intervenirea stării de incapacitate temporară de muncă, ca urmare a îmbolnăvirii, accidentării , etc;
- 7.Neluarea măsurilor pentru folosirea necorespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
8. Efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
9. Necompletarea, completarea inexactă a evidențelor, a documentelor, a altor lucrări efectuate, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- 10.Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă, de discriminare indirectă ori prin hărțuire sexuală;
11. Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
12. Să scoată bunuri materiale, înscrisuri, evidențe, documentații din instituție , fără forme și aprobări legale, fără documente doveditoare de punere în folosință.

Art.54. Constituie **abateri disciplinare** și următoarele fapte săvârșite de conducătorii compartimentelor de muncă, administratori, etc, în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- 1.Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
2. Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia, cuprinse în fișa postului, anexă la contractul individual de muncă;
- 3.Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ;
- 4.Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- 5.Atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- 6.Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din Universitatea din Petroșani.

Art.55. Enumerarea faptelor ce constituie abateri disciplinare de la art. 51 lit..a)-s), art. 53 alin.1)-12) și art .54) alin 1)-6), nu este limitativă .

Art.56. (1) **Sancțiunile disciplinare** care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt prevăzute de art. 248 alin.1, lit.a)-f), din Codul Muncii, republicat, pentru personalul nedidactic , coroborate cu art. 312 alin.2 lit.a)-e) din Legea nr. 1/2011-Legea Educației Naționale pentru personalul didactic și didactic auxiliar.

2) Sancțiunile disciplinare 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.

3) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a rectorului emisă în formă scrisă.

Art.57. Pentru personalul didactic de predare, personalul didactic-auxiliar și personalul de conducere, de îndrumare și control din instituție, sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) avertisment scris ;

b) diminuarea salariului de bază , cumulativ-când este cazul cu indemnizația de conducere , 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, îndrumare și 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.58.Pentru personalul contractual , sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate 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 de muncă.

Art.59. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.60. 1) Regimul aplicării sancțiunilor disciplinare este reglementat de art. 247-252 din Codul Muncii, republicat, coroborat cu art. 312-317 din Legea nr.1/2011-Legea Educației Naționale.

2) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură disciplinară cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.Chiar și în cazul avertismentului scris acesta se aduce la cunoștința persoanei sancționate, care certifică de luare la cunoștință.

3) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de gravitatea și consecințele faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită fapta și de existența unor abateri și sancțiuni anterioare, după care se dispune efectuarea unei cercetări disciplinare, de către o comisie de cercetare, numită în acest scop.

Art.61. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoanele împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, motivele și înscrisurile care stau la baza cercetării disciplinare, dându-se astfel posibilitatea celui cercetat să-și pregătească apărarea. De asemenea acestuia i se mai comunică în scris și data, ora și locul întrevederii.

Art. 62. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 61, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile.

Art. 63. În timpul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite 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.

Art. 64. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice, de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute decizia trebuie să cuprindă:

- motivele sancționării;
- descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- temeiul legal;
- termenul și instanța la care decizia de sancționare poate fi contestată.

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

(4) Decizia de sancționare se predă salariatului de către secretarul comisiei de cercetare disciplinară, cu semnătura de primire. În caz de refuz al primirii, secretarul comisiei de cercetare disciplinară comunică salariatului decizia, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința declarată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești

competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, respectiv Tribunalul din județul, în raza teritorială în care acesta își are domiciliul.

CAPITOLUL II. ALTE RĂSPUNDERI

Art.65. Răspunderea penală sau contravențională a unui salariat, constatate de organele îndreptățite potrivit legii, nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de serviciu și nu înlătură nici răspunderea patrimonială, dacă prin aceasta a fost produs un prejudiciu Universității.

Art.66. În situația în care Universitatea a făcut plângere penală și s-a început urmărirea penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale, incompatibile cu funcția sa, contractul individual de munca este suspendat de drept. Pe timpul suspendării din funcție nu se plătesc drepturi salariale.

Art.67. (1) În cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție , acesta își reia funcția avută anterior și i se va plăti o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării.

(2) Dacă, în perioada suspendării, salariatul sancționat a prestat o muncă salarizată, despăgubirea cuvenită se va diminua cu salariul primit în această perioadă.

(3) În cazul în care o instanță constată vinovăția unei persoane și măsura este privațiunea de libertate, Universitatea desface contractul de muncă, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești.

CAPITOLULIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art. 68. (1). În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că îi sunt astfel încălcate.

(2). Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă.

Art.69. (1). Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul General de Intrări – Ieșiri al Universității și va fi soluționată de către persoana împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă .

(2). Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii Universității.

(3). După înregistrarea răspunsului în Registrul General de Intrări- Ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Art. 70. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – Tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

TITLUL V. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII FINALE

Art.71. Dispozițiile Regulamentului Intern completează cadrul juridic care reglementează raporturile de muncă stabilite în cadrul Universității din Petroșani și este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.72. (1) Biroul Resurse Umane va comunica prezentul Regulament, sub semnătură, conducătorilor compartimentelor funcționale din cadrul Universității.

(2) Conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Universității, vor aduce la cunoștința salariaților din subordine prevederile Regulamentului Intern, pe bază de semnătură.

Art.73. Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat de către conducerea Universității, cu consultarea reprezentanților sindicatului, ori de câte ori este necesar.

Art.74. Regulamentul Intern se completează cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității, a Cartei universitare, ale Contractului Colectiv de Muncă și a celui Individual de Muncă, ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, ale Legii nr. 1/2011-Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Regulamentul UE 679/2016, precum și cu alte reglementări legale incidente.

Art.75. Prezentul regulament se va modifica ori de câte ori unele din prevederile lui vor deveni contrare dispozițiilor legale.

Aprobat prin Hotărârea Senatului nr.74 din data de 28.06.2018

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing.Sorin Mihai RADU

Reprezentat sindicat,

**Vicepreședinte S.C.D.P.M./ALMA MATER
Ec. Adina IANC-CUZA**

AVOCAT,

Cornelia STOICA

ACT ADIȚIONAL NR...../.....2018
La Regulamentul Intern al Universității din Petroșani

În temeiul:

- Regulamentului UE 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Legii nr.62/2011, Legea dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 227/2015 Codul fiscal;
- Legii nr.53/2003 Codul muncii Republicat;
- Legii nr.153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- H.G. nr.905/2017, privind registrul general de evidența a salariaților (REVISAL) și alte acte normative în domeniul asigurărilor sociale, sănătății și securității în muncă.

Universitatea din Petroșani, CUI 4374849, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, **reprezentată legal prin RECTOR – prof.univ.dr.ing.Sorin Mihai RADU**, cu aprobarea SENATULUI UNIVERSITAR, au hotărât să introducă în Regulamentul intern prevederi referitoare la protecția datelor cu caracter personal, la drepturile salariaților/ colaboratorilor și studenților, privind protecția datelor cu caracter personal, completând art.46 cu un alineat (2) în Regulamentul Intern al Universității din Petroșani.

Art. 46 alin.(2) care va avea următorul conținut:

Drepturile persoanelor cărora li se prelucrează datele cu caracter personal

"Dreptul de acces" - art.15 din Regulamentul nr.679/2016, pot fi solicitate următoarele tipuri de informații:

- care e scopul prelucrării datelor personale;
- ce categorii de date cu caracter personal sunt în cauză;
- care sunt destinatarii cărora le-au fost furnizate datele cu caracter personal;
- care este perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal;
- dreptul la rectificare, ștergere, obiecție sau restricție;
- dreptul de a depune o plângere la o autoritate de supraveghere;
- în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile cu privire la originea lor.

"Dreptul la rectificare" – art.16 din Regulamentul nr.679/2016 , prevede dreptul persoanei de a obține de la operator, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc; persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

"Dreptul la ștergerea datelor" ("dreptul de a fi uitat") – art.17 al.1 din Regulamentul nr.679/2016, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului ștergerea datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate, iar noi ca operatori avem obligația de a șterge datele cu caracter personal, în cazul în care există unul dintre motivele:

- datele nu mai sunt necesare pentru scopurile pentru care au fost colectate sau prelucrate;
- persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea;
- persoana vizată se opune prelucrării. Operatorul nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.
- există neclarități legate de legalitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- datele trebuie șterse pentru respectarea unei obligații legale care revine operatorului;
- datele cu caracter personal aparțin unor copii, cu vârsta sub 16 ani, care nu mai sunt trecuți pentru deducere suplimentară.

„Dreptul la restricționarea prelucrării” – art.18 din Regulamentul nr.679/2016, persoana vizată are dreptul de a obține din partea operatorului restricționarea prelucrării într-unul dintre cazurile:

- se contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care ne permite ca operator să verificăm exactitatea datelor în cauză;
- prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor;
- ca operatori nu mai avem nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată ni le solicită pentru o acțiune în instanță;
- persoana vizată s-a opus prelucrării pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile noastre legitime ca operatori prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

Operatorul comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate în conformitate cu articolul 16, articolul 17 alineatul (1) și articolul 18, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi mari. Operatorul informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

„Dreptul de portabilitatea datelor” – art.20 din Regulamentul nr.679/2016 se aplică numai în cazul în care:

- datele sunt procesate prin mijloace automate;
- persoana vizată a dat consimțământul pentru prelucrare;
- prelucrarea este necesară pentru a îndeplini condițiile stipulate printr-un contract.

„Dreptul de a se opune” - art 21-22 din Regulamentul nr.679/2016, la:

- prelucrarea datelor personale în scopuri de marketing direct;
- prelucrarea datelor pentru realizarea de profiluri.

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

Aliniatul de mai sus, nu se aplică în cazul în care decizia:

- a)**este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract între persoana vizată și un operator de date;
- b)**este autorizată prin dreptul Uniunii sau dreptul intern care se aplică operatorului și care prevede, de asemenea, măsuri corespunzătoare pentru protejarea drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale persoanei vizate; sau
- c)**are la bază consimțământul explicit al persoanei vizate.

Prezentul ACT ADIȚIONAL face parte integrantă din REGULAMENTUL INTERN, încheiat la nivelul Universității din Petroșani.

Restul clauzelor rămân neschimbate.

Universitatea din Petroșani,
RECTOR
Prof.univ.dr.ing.Sorin Mihai RADU

AVIZ Sindicat,
Vicepreședinte S.C.D.P.M./ALMA MATER
Ec. Adina IANC-CUZA

AVOCAT,
Cornelia STOICA