

**REGULAMENTUL INTERN
AL UNIVERSITĂȚII „BOGDAN VODĂ”
DIN CLUJ-NAPOCA**

REGULAMENT INTERN

INTRODUCERE

Prezentul Regulament Intern reglementează totalitatea raporturilor și jurisdicția muncii în Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne a Universității.

Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca este universitate privată, instituție de învățământ superior, de cercetare științifică și formare permanentă.

Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca funcționează în baza Legii 132/2005, a legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senatul Universității, elaborată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011.

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

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011
2. Codul Muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr.135/14.02.2005).
5. Legea 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun publicată în M.O. nr.435/2106.2002
6. Legea nr.307/2006 privind protecția împotriva incendiilor, (M.O. nr.47/29.01.2001);
7. Legea nr.319/2006 privind protecția muncii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 646 din 26/07/2006
8. H.G. 1425/2006, Normele metodologice de aplicare a Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 882 din 30/10/2006
9. Legea nr.237/2007 privind modificarea art.269 din Legea 53/2003- Codul Muncii,(Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 497 din 25/07/2007);
10. Legea nr. 62/2011 a Dialogului Social
11. Carta Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca.

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului Regulament intern se aplică angajaților din toate sectoarele de activitate ale Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

Art.2. Disciplina în cadrul instituției impune respectarea de către angajați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative, a Contractului colectiv de muncă, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și deciziilor emise de conducerea instituției, privind specificul muncii.

Art.3. Persoanele din afara Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca care-și desfășoară activitatea pe teritoriul acesteia, sunt obligate să respecte pe lângă reguli specifice și dispozițiile prezentului Regulament care le sunt aplicabile.

Art.4. Noul angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnică, normele securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și a celor din Regulamentul intern al UBV. Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui angajat în altă muncă, în cadrul UBV.

Art.5. Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplina muncii și de comportare din prezentul Regulament.

Art.6. În cadrul Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca, este interzisă orice formă de discriminare după: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală. Principiul egalității de șanse între femei și bărbați se aplică în domeniile: muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi speciale, în acord cu prevederile în vigoare.

Art.7. Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

2.1. Organizarea și durata muncii

Art.8. Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi, 40 de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile și este valabilă pentru tot personalul Universității “Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, încadrat cu normă întreagă.

Art.9. Sâmbăta și duminica sunt zile de repaus. În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar executării acestor lucrări.

Art.10. In situații deosebite, unele categorii de personal (femei cu copii în îngrijire, cursanți la diferite forme de învățământ, personae cu recomandări medicale), se pot aproba programe de muncă specifice cu alte ore de începere a programului. De asemenea, dacă activitatea nu este perturbată, se pot aproba programe reduse de lucru de cel puțin 2 ore pe zi, (contract de muncă cu timp parțial), cu aplicarea prevederilor legale în ceea ce privește vechimea, drepturile și salarizarea.

Art.11. (1)Programul de muncă începe, la ora 8,00 și se termină la ora 16,00. Acolo unde situația o impune, datorită specificului activității, orele de intrare și de ieșire pot fi modificate.

(2) Pentru personalul de la Biblioteci și Casierii, programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de coordonatorii acestor compartimente, asigurându-se, prin rotație, program de lucru joi după masă și sâmbăra înainte de masă.

(3) Îngrijitorii imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I: între orele 6,00 și 14,00;
- schimbul II: între orele 14,00 și 21,00

Sâmbăta și duminica se va lucra prin rotație, de la ora 7,00 la ora 13,00.

(4)Zilele de repaus săptămânal se asigură personalului de mai sus într-una din zilele săptămânii în curs și cel mult, în următoarele 30 de zile calendaristice de la efectuarea serviciului.

(5)Personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării administratorilor, care se poate realiza prin organizarea programului de lucru în ture de 8 ore sau 12 cu 24

(6)Când procesul didactic este organizat sâmbăta sau duminica, pentru personalul didactic auxiliar și alte categorii de angajați, care sunt solicitați în aceste zile, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător într-una din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile art.11(1) din prezentul regulament.

Regulamentul intern

(7) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă, va putea fi prelungit peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 ore pe săptămână.

(8) Biroul Senatului UBV poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu.

(9) Sunt zile nelucrătoare: zilele de reaps săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- a) 1 și 2 ianuarie
- b) 1 Mai
- c) prima și a doua zi de paște
- d) prima și a doua zi de rusalii
- e) 15 august, Adormirea Maicii Domnului
- f) 1 Decembrie
- g) 25 și 26 Decembrie
- h) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 12. (1) Orele suplimentare pot fi efectuate și recompensate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare. (Codul muncii art 117 (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară. (2). Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusive orelor suplimentare.

(2) Conform Codului Muncii art. 119: „Munca suplimentară se compensează prin zile libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia. Art.120 - 121 “În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 119, în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor de minim 75% la salariu, corespunzător duratei acesteia. Tinerii în vârstă de până la 18 ani și angajații cu timp parțial, nu pot presta munca suplimentară.

Art. 13. Angajații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la serviciu un număr de ore sau o zi, pe baza unei cereri aprobate de Președinte, Rector sau Directorul Administrativ. Conducerea Universității poate acorda concedii fără plată la cererea celor angajați, cu condiția ca acestea să nu afecteze buna desfășurare a activității compartimentului din care solicitantul face parte. Respectivul angajat nu poate pleca în concediu fără acordul scris al conducerii, obținut pe cererea înregistrată la registratura Universității.

Art. 14. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit de minim 21 zile lucrătoare, dar nu mai puțin de o lună de zile calendaristice.

Regulamentul intern

(2) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul la concediul anual cu plată în perioada vacanțelor universitare, cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare.

(3) Personalul didactic beneficiază de concediu de odihnă cu durată integrală, dacă a funcționat în baza unui contract de muncă în tot cursul anului universitar. În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului universitar, durata concediului este proporțională cu timpul cuprins între data angajării și sfârșitul anului universitar.

(4) Programarea concediilor de odihnă se face pe tot parcursul anului calendaristic de către șeful de department, cu acordul salariaților. Propunerile cu programarea concediilor de odihnă se vizează de către șeful de compartiment și se aprobă de către conducerea Universității. Concediile de odihnă vor fi astfel programate încât să nu perturbe buna desfășurare a activității și să țină cont și de interesele salariaților. Efectuarea concediului anual de odihnă este obligatorie pentru toți salariații, până la 31 decembrie în anul în curs.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) Concediul anual de odihnă poate fi interupt sau reprogramat, în cadrul aceluiași an calendaristic, în următoarele situații:

- a) pe perioada incapacității temporare de muncă, justificată cu certificatul medical.
- b) pe timpul concediului prenatal sau post natal
- c) pe timpul satisfacerii obligațiilor militare, altele decât serviciul militar în termen
- d) când prezența salariatului la serviciu este cerută prin dispoziția scrisă a conducerii pentru nevoi de serviciu neprevăzute
- e) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit

Art. 15. (1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) În cazul decesului salariatului, suma reprezentând compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat se va acorda membrilor de familie.

(3) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. astfel:

- | | |
|---|--------|
| a) Căsătoria salariatului | 5 zile |
| b) Nașterea sau căsătoria unui copil | 3 zile |
| c) Decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului (soț, soție, părinți, socri, copii, frați, surori) | 3 zile |
| d) Schimbarea locului de muncă cu schimbarea reședinței | 5 zile |

(4) Pentru rezolvarea unor situații personale (efectuarea unor analize medicale, citație în fața instanței, alte situații când salariatul a solicitat și activitatea instituției o permite), salariații au dreptul la până la 30 de zile lucrătoare, concediu fără plată, acordate de conducerea universității.

Regulamentul intern

(5) Salariații care își completează studiile au dreptul la concediu fără plată, durata însumată neputând depăși 90 de zile lucrătoare anual astfel:

- a) pentru susținerea examenului de bacalaureat, de admitere în învățământul superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, de licență pentru salariații care urmează o formă de învățământ (cursuri serale sau fără frecvență) acest concediu nu afectează vechimea în muncă;
- b) pentru susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor din perioada de doctorat sau pentru susținerea tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

CAPITOLUL III**EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ****3.1. Drepturile și obligațiile angajatorului**

Art. 16. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și a pagubelor materiale săvârșite de angajați;
- d) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit dispozițiilor legale.

Art. 17. (1) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca este condusă de Consiliul de Administrație și de Senatul Universității. Consiliul de Administrație este un organism cu rol executiv și este format din 5 membri numiți de către președintele fondator.

(2) Atribuțiile și raporturile acestor organisme se stabilesc prin Carta universitară. În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație se întrunește periodic în ședințele ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare. Pentru validarea deciziilor este nevoie de prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor, iar voturile nu pot fi date prin delegări, hotărârile fiind adoptate cu votul majoritar al celor prezenți.

(3) Conducerea Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca se obligă :

- a) să respecte și să aplice prevederile Regulamentului intern, urmărind actualizarea lui periodică;
- b) să asigure toate condițiile pentru funcționarea universității în condiții de rentabilitate pe termen scurt și lung;
- c) să impună respectarea disciplinei organizatorice și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;
- d) să comunice în timp util hotărârile lor privind toate problemele importante în domeniul relațiilor de muncă;

Regulamentul intern

- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesitatea asigurării funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de muncă și de odihnă;
- f) să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor / caracterizărilor privind activitatea profesională a salariaților potrivit legii;
- g) să urmărească și să asigure plata drepturilor bănești cuvenite personalului la termenele și condițiile prevăzute de dispozițiile în vigoare;
- h) să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității pentru fiecare salariat în parte;
- i) să-și instruiască subalternii cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu și la aplicarea corectă a legislației în vigoare și să asigure perfecționarea acestora prin cursuri speciale cel puțin o dată la 2 ani;
- j) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, Legea 1/2011, și din alte dispoziții legale;
- k) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- l) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

3.2. Drepturile și obligațiile angajaților**Art.18.** Drepturile angajaților

- a) stabilirea drepturilor salariale conform legislației în vigoare și a hotărârii Consiliului de administrație;
- b) repaus săptămânal și concediu anual de odihnă în condițiile legii;
- c) ajutoare materiale, în cadrul asigurărilor sociale de stat, în caz de incapacitate temporară de muncă, maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav, pentru refacerea și întărirea sănătății, deces, etc.;
- d) program de lucru redus dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase sau dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- e) sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- f) la pensie pentru limita de vârstă sau din cauza invalidității;
- g) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- h) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

Art.19. Obligațiile angajaților

- a) să apere parimoniul Universității din Cluj-Napoca și Baia Mare;

Regulamentul intern

- b) să-și însușească și să respecte regulile, regulamentele și instrucțiunile stabilite conform legii, care le reglementează activitatea în cadrul instituției, aduse la cunoștința lor prin grija conducerii;
- c) să folosească materialele și dotarea instituției numai pentru activități legate de obiectul sau activitatea de salariat.
- d) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- e) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă
- f) să execute corect și la timp obligațiile de serviciu ce îi revin, conform fișei postului;
- g) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la cursuri de perfecționare cel puțin o dată la 2 ani, urmând ca Serviciul Resurse Umane să urmărească periodicitatea participării;
- h) să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- i) să aibă o comportare corectă față de colegi;
- j) să intervină responsabil în cazul unor avarii sau accidente tehnice, sau umane, iar în situații de calamități naturale, să se deplaseze din proprie inițiativă la sediul instituției pentru a contribui la salvarea și refacerea patrimoniului;
- k) să anunțe șefii ierarhici imediat ce a luat cunoștință de producerea unui accident, păstrând pe cât posibil, intactă, starea de fapt în care s-a produs;
- l) să folosească concediile de boală sau incapacitate temporară de muncă conform cu prescripțiile medicale;
- m) să nu deterioreze, degradeze sau descompleteze din neglijență sau în mod voit dotările, instalațiile, mijloacele de producție;
- n) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în cadrul instituției;
- o) la terminarea programului să nu părăsească locul de muncă înainte de sosirea schimbului și să anunțe conducătorul ierarhic pentru a lua măsuri necesare în caz de absență;
- p) să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimonial Universității;

Art.20. Se interzice salariaților:

- 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 fără forme legale;
- e) să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- f) să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;

Regulamentul intern

- g) să desfășoare activități ca salariați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- h) să primească de la cetățeni sau salariați bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- i) să intervină pentru soluționarea unor cereri ce nu intră în competența lor.

Art.21. (1) Absentarea nemotivată este interzisă.

(2) În caz de incapacitate temporară de muncă, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea Universității sau pe șeful ierarhic, în termen de maxim 24 de ore, că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

(3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic sau universitar atrage după sine concedierea din motive imputabile.

(4) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate pentru ca posturile să nu fie ocupate atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

CAPITOLUL IV**EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE**

Art. 22 (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al Universității.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Universitate, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art. 23 (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Universității se realizează în conformitate cu Ordinul MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual,

(2) Modul de aplicare în Universitate a criteriilor și a metodologiei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin hotărârea Senatului.

Art. 24 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

Regulamentul intern

(2) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale 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 muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

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

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

(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art. 25 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) contacte și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) influență, coordonare și supervizare.

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, Senatul Universității poate stabili criterii suplimentare de evaluare.

Art. 26 Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc prin hotărârea Senatului Universității și includ, conform Ordinului MECS nr. 3860/2011:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;

Regulamentul intern

- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;
- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; 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; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului, cu excepția cazului în care evaluatorul este Rectorul;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la Rectorat în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către Președinte/Rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
- k) informarea angajaților nemulțumiți de decizia Președintelui/Rectorului și a celor evaluați chiar de către Rector, care nu sunt de acord cu consemnările din fișa de evaluare, asupra dreptului de a se adresa instanțelor competente;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

Art. 27 (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine.
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 28 Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Rectorului și a comisei Senatului de Evaluare Academică și Asigurarea Calității,

iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ Serviciului Resurse Umane.

CAPITOLUL V

NORME DE SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

5.1. Obligațiile angajatorului și ale angajaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.29. În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să asigure audierea de securitate și sănătate în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punctul de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- h) să ia măsuri pentru exercitarea meseriilor și profesiilor;
- i) să angajeze numai persoane care în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale corespund locului de muncă.
- j) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe în limitele admise;
- k) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.
- l) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- m) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- n) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție.
- o) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care angajații s-ar supune în timpul activității.

Art.30. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

Regulamentul intern

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

5.2. Atribuțiile inspectorului de protecție și securitate a muncii

Art.31. (1) Atribuția principală este aceea de fundamentare a deciziilor privind securitatea muncii.

(2) Pentru realizarea acestor decizii personalul respectiv are următoarele atribuții specifice:

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

5.3. Regulament de organizare și funcționare a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă (C.s.s.m.)

Art.32. (1)În conformitate cu art. 179 din C. Muncii, la nivel central se constituie C.s.s.m. cu atribuțiile prevăzute de normele generale de protecția muncii și OMSS de aplicare a acestor norme.

(2)Atribuțiile reglementate sunt următoarele:

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

Art.33. (1) La nivelul structurilor Universității atribuțiile de la art. 25, lit.b - f vor fi îndeplinite de o persoană desemnată prin decizia Rectorului.

(2) C.s.s.m se convoacă la cererea Președintelui (Rectorului) cel puțin o dată pe trimestru sau ori de câte ori este necesar.

(3) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal semnat de participanți;

(4) Întrunirea C.s.s.m. se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(5) C.s.s.m este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul celor prezenți.

(6) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

5.4. Echipamentul individual de protecție (e.i.p.)

Art.34. În cadrul măsurilor pentru protejare a salariaților, Universitatea acordă gratuit, după caz, e.i.p. indiferent de forma contractului individual de muncă.

Art.35. E.i.p. se acordă conform listei interne de dotare întocmită de Biroul de protecție a muncii – p.s.i. avându-se în vedere anexele la contractul colectiv de muncă.

Regulamentul intern

Art.36. Lista internă din dotare cu e.i.p condițiile de utilizare și durata vor fi discutate și convenite în Csm.

Art.37. Constituie abatere disciplinară neutilizarea e.i.p. sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

Art.38. În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se va menționa e.i.p. pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

Art.39. Beneficiarii de e.i.p. au următoarele obligații:

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

5.5. Procedura de solicitare a e.i.p. sau e.i. l.

Art.40. (1) Inspectorului de protecția muncii i se vor prezenta solicitările de e.i.p. sau e.i.l. cuprinse în listele de necesar.

(2) Solicitățile vor fi analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

Art.41. Pentru achiziționarea e.i.p. se vor respecta NM la L.319/20061996 și H.G. 1425/2006 și alte dispoziții legale în vigoare.

Art.42. Se interzice achiziționarea e.i.p sau e.i.l fără aprobarea Președintelui Uniuersității UBV.

Art.43. În caz de aprobare se va anunța inspectorul de protecția muncii pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

5.6. Reguli pentru sezonul rece

Art.44. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ este răspunzător pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art.45. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții p.s.i.

Regulamentul intern

Art.46. Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzător fiind Serviciul Administrativ.

Art.47. Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l /persoană;
- b) asigurarea e.i.p și e.i.l adecvate ;
- c) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- d) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

5.7. Reguli pentru perioade caniculare

Art.48. Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă. În cazul încăperilor de la ultimul nivel, ventilația va fi asigurată prin instalarea de aer condiționat.
- b) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală / persoană;
- c) asigurarea e.i.p și e.i.l adecvate de reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice;
- d) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

**CAPITOLUL VI
IGIENA ÎN MUNCĂ****6.1. Reguli generale de igienă în muncă.**

Art.49. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.50. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) evitarea consumului de băuturi alcoolice;

Regulamentul intern

- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- l) containerele pentru gunoi și deșeuri vor fi amplasate în zona corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- m) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;

6.2. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art.51.(1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua examenul medical la angajare, la reluarea activității și controlul medical periodic, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale mai sus-menționate.

Art.52. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

6.3. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art.53. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

Art.54. Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

6.4. Acordarea materialelor igienico-sanitare și a alimentației de protecție

Art.55. Materialele igienico-sanitare și alimentația de protecție se acordă gratuit în baza contractului colectiv de muncă, prin referat de necesitate întocmit de inspectorul de protecție a muncii.

Art.56. La toate nivelurile Universității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSF nr. 427/14.06.2002, 623/14.02.1999 și a legislației privind circulația pe drumurile publice.

6.5. Reguli sanitare de igienă privind restaurantul studențesc

Art.57. Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoane care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Art.58. Personalul este obligat să dețină carnet de sănătate și un certificat de absolvire a unui curs de noțiuni fundamentale de igienă.

Art.59. Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art.60. Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

Art.61. Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

Art.62. Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Art.63. Sălile de mese vor fi curate în permanență, iar vesela va fi sterilizată înainte de folosire.

Art.64. Este interzis fumatul în zona de preparare a hranei.

Art.65. Gunoiul și resturile menajere vor fi aruncate după fiecare masă, iar prosoapele și echipamentul murdar se vor spăla după fiecare întrebuințare.

6.6. Alcoolul, medicamentele și armele

Art.66. În incinta instituției și a structurilor acesteia nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

Art.67. (1)Prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a unei persoane poate produce accidente și nu va fi acceptată.

(2) Nerespectarea celor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar material, civil sau penal, după caz.

6.7. Jocurile

Art.68 Jocurile periculoase precum trânta, boxul, luptele simulate, glumele fizice etc. nu sunt admise în nici o situație.

Art.69. Este interzisă și practicarea jocurilor de noroc în cadrul instituției la toate nivelurile.

CAPITOLUL VII

REGULI GENERALE INTERNE PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Art.70. Angajații Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de codul muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

7.1. Obligații privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art.71. Conducerea universității are următoarele obligații generale în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) stabilește principiile, modalitățile, cerințele și condițiile necesare în vederea organizării și desfășurării prevenirii și stingerii incendiilor;
- b) asigură întocmirea instrucțiunilor specifice pe linia prevenirii și stingerii incendiilor, la toate locurile de muncă din cadrul societății, pe baza normelor și normativelor specifice emise de către organele competente în acest domeniu;
- c) verifică modul de aplicare a normelor, dispozițiilor, instrucțiunilor și măsurătorilor care privesc apărarea incendiilor;
- d) efectuează demersurile necesare pentru obținerea autorizațiilor și avizelor de prevenire și stingere a incendiilor, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- e) asigură dotarea tuturor locurilor de muncă la care există pericol de incendiu cu echipamente și instalații de prevenire și stingere a incendiilor și organizează menținerea în permanență a acestora în stare de funcționare;
- f) asigură furnizarea apei și a altor substanțe stingătoare, la parametri necesari, la toate locurile de muncă cu pericol de incendii din cadrul universității;

Regulamentul intern

- g) întocmește și aprobă planurile de protecția împotriva incendiilor, planul de evacuare, planul de depozitare a materialelor periculoase și planul de intervenție;
- h) cordonează activitatea de apărare împotriva incendiilor

7.2. Fumatul

Art.72. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca, sunt obligatorii atât pentru salariații și studenții acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

Art.73. În scopul protejării sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, se interzice fumatul în spațiile publice ale Universității UBV.

Art.74. Se vor amenaja spații speciale pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

- a) să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
- b) să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.

Art.75. Incintele unde este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat” , afișate la loc vizibil.

Art.76. Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art.77. Nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus-menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

7.3. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art.78. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art.79. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.80. În toate structurile Universității UBV vor fi afișate la loc vizibil, “organizarea p.s.i” și schema evacuării persoanelor.

CAPITOLUL VIII OBLIGAȚII PRIVIND ASIGURAREA CONDIȚIILOR DE PROTECȚIE CIVILĂ

Art.81. Conducerea Universității are următoarele obligații în domeniul protecției civile:

- a) asigură mijloacele adecvate și ia măsurile necesare pentru înștiințarea, alarmarea, pregătirea și protecția salariaților și bunurilor materiale ale universității, în cazul atacurilor din aer sau al dezastrelor, potrivit normelor stabilite de Inspectoratul teritorial de protecție civilă;
- b) stabilește posibilitățile de adăpostire, prin folosirea construcțiilor subterane existente în cadrul societății, precum și a condițiilor naturale ale terenului și întocmește documentațiile tehnice pentru amenajarea acestora ca spații de adăpostire în timp de război sau dezastre;
- c) organizează și asigură evacuarea salariaților și a bunurilor materiale ale universității în situații speciale, în conformitate cu prevederile planurilor întocmite în acest scop și în raport de situația creată;
- d) asigură mijloacele materiale și financiare necesare amenajării și întreținerii adăposturilor a sistemului de înștiințare și alarmare, a mijloacelor de protecție și de intervenție;
- e) organizează și asigură depozitarea, conservarea, întreținerea și evidența mijloacelor tehnice și a materialelor destinate protecției civile;
- f) asigură instruirea periodică a angajaților pe linie de protecție civilă privind principalele măsuri pe care aceștia trebuie să le întreprindă în situații de necesitate.

CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

Art.82. Potrivit prevederilor Legii, în activitatea de protecție a mediului conducerea universității are următoarele obligații:

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

CAPITOLUL X

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.83. În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art.84. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane.

Art.85. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art.86. 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.87. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile L.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL XI

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.88. (1) Conducerea Universității „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca dispune de prerogativa de sancționatoare disciplinară, când constată că s-a săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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 și individual de muncă, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici.

11.1 Sancțiunile disciplinare

Art.89. (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt prevăzute de art.312 alin. (2) lit.a - e din L.1/2011 și art. 264 lit.a - f din Codul muncii, după cum urmează:.

A. Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior, sancțiunile sunt:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă a) observație scrisă - notificare scrisă, prin care i se pune în vedere angajatului că nu și-a îndeplinit în mod normal una sau mai multe dintre obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare în unitate, cu recomandarea de a se îndrepta. Aceasta sancțiune, cea mai ușoară, se aplică persoanelor care au săvârșit pentru prima dată, fără intenție, abateri de mică importanță;
- f) avertisment-comunicare scrisă făcută angajatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauza a fost sancționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;
- g) diminuarea salariului de bază, cumulat – când este cazul – cu indemnizația de conducere, îndrumare și control, cu până la 15 %, pe o perioadă de 1-6 luni;
- h) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- i) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;
- j) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

B. Pentru personalul administrativ:

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.90. (1) Încălcarea cu vinovăție de către angajat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară. Dacă faptele sunt savârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale.

(2) Răspunderea penală, administrativă sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta savârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

11. 2. Abaterile disciplinare

Art.91. (1) Sunt considerate abateri disciplinare pentru care se aplică sancțiuni prevăzute la art. 82/A/ a-e și cele de la art 82/B/ a-f din prezentul regulament, ținând cont de gravitatea faptei și circumstanțele în care s-a produs :

(2) Săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității lor, la pagube materiale sau la accidente de muncă;

(3) Nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;

(4) Încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

(5) Executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;

(6) Nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;

(7) Neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare 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, precum și comunicarea de date/informații inexacte;

Regulamentul intern

(10) Încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în R.I., fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;

(11) Încălcarea prevederilor prezentului regulament, precum și a oricăror alte norme interne ale instituției

(12) Încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

Art.92 (1) 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 și care conduc la sancțiuni de natura celor prevăzute la art 84 (1), acestea fiind:

(1) Neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;

(2) Neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;

(3) Neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;

(4) Abuzul de autoritate față de personalul din subordine;

(5) Afectarea demnității personalului din subordine;

(6) Aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;

(7) Atribuirea de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;

(8) Promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți angajați din Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca.

Art.93. (1) Abaterile grave care conduc la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

(2) Prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;

(3) Consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;

(4) Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;

(5) Sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității UBV ori angajaților din cadrul instituției;

(6) Folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;

(7) Utilizarea unor documente false la angajare;

Regulamentul intern

- (8) Savârșirea unor acte de violență sau insulte în spațiul universitar;
- (9) Dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea instituției (spre exemplu: subiectele de examen, admitere, licență, informații privind achizițiile ș.a.), prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- (10) Falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- (11) Amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.94. Enumerarea faptelor de la art.84, 85 și 86 nu este limitativă, ci enunțiativă.

11. 3. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

Art.95. (1) Dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare revine Președintelui/Rectorului Universității Bogdan Vodă din Cluj-Napoca, la propnerea șefilor locurilor de muncă. Sefului de compartiment îi revine dreptul de a aplica sancțiunii cu avertisment.

(2) Conducerea Universității, va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele :

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită
- b) gradul de vinovăție a angajatului
- c) consecințele abaterii disciplinare
- d) comportarea generală în serviciu a angajatului
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.87, litera a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.96. Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art. 265 – 268 Codul muncii și de art.313 –317 din L.1/2011.

11.4. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic:

Art.97. (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin (1)/A lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin (1)/A lit. c)—e) se stabilesc de către senatele universitare.

Art.98. Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

Art.99. În învățământul superior, sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al instituției.

Art.100. (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, și personalul din cercetare, 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.

(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 instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

11.5. Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic auxiliar și administrativ:

Art.101. (1) Sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, Biroul Senatului Universității UBV este obligat să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde audierea angajatului învinuit și verificarea susținerilor facute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea angajatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a angajatului de la îndeplinirea acestei proceduri; refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă; părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a angajatului, prin această etapă, încetează.

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

(3) Comisia de analiză este formată din 3-5 membri (reprezentantul sindical, dacă angajatul învinuit face parte din sindicat; o persoană care poate confirma/infirma susținerile autorului abaterii; persoana desemnată de Biroul Senatului cu soluționarea cazului, de obicei reprezentantul Compartimentului Resurse Umane.

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

Art.102. (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex, să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților angajaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) Sesizarea este transmisă șefului compartimentului respectiv.

Regulamentul intern

(3) Comisia de analiză a sesizării este formată la fel ca cea prevăzută la art. 93 alin (2) sau art. 94 alin. (3) din prezentul regulament

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul instituției prin mediere, persoana angajată care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr.202/2002 are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă ori de asigurări sociale în a caror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea angajatorul/făptuitorul ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data savârșirii faptei.

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

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

11. 7. Alte reglementări referitoare la sancțiuni

Art103. Biroul Senatului UBV are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Dacă din cercetarea pralabilă rezultă că sancțiunea propusă este prea ușoară sau prea grea în raport cu gravitatea faptei, Președintele și/sau Rectorul poate înlocui sancțiunea propusă cu o sancțiune corespunzătoare.

Art.104. Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită în cel mult 30 de zile calendaristice de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de savârșirea abaterii, însă nu mai târziu de 6 luni de la data savârșirii faptei.

Art.105. Împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație în scris în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei, aceasta se depune la Tribunalul de pe raza teritorială unde își are domiciliul stabil angajatul.

Art.104. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar, sau suspendat din funcție acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art.107. În cazul în care Universitatea „Bogdan Vodă” din Cluj-Napoca a făcut plângere penală împotriva unui angajat sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, conducerea universității poate dispune suspendarea din funcție a acestuia. Pe durata suspendării nu se plătesc drepturi salariale.

Regulamentul intern

Art.108. 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 statul personal de serviciu al celui în cauză.

Art.109. (1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ 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.

11. 8. Decizia de sancționare

Art.110. (1) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:

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

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

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

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

(5) Decizia de sancționare este revocabilă.

11.9. Răspunderea patrimonială

Art.111. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare, didactic auxiliar și administrativ se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii.

Art.112. Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat obligațiile de muncă sau regulile de comportament:

Regulamentul intern

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor;
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului;
- c) Când paguba a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;
- d) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar;
- e) Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie;
- f) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- g) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului, la care este încadrată în muncă.
- h) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- i) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noua instituție, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- j) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă acoperirea daunei se face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.
- k) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL XII

REGULI PRIVIND SOLUTIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZARILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 113 (1) Universitatea Bogdan Vodă din Cluj-Napoca respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare a salariaților și studenților Universității.

(2) Dreptul de petiționare, în înțelesul prezentului regulament, îl constituie orice demers individual, scris și semnat, adresat conducerii Universității, facultăților sau departamentelor, având ca obiect o cerere, o sesizare, o propunere sau o reclamație.

Art. 114 (1) Petițiile adresate conducerii Universității sau conducerilor facultăților și departamentelor vor fi înregistrate în registrele de evidență a corespondenței, de îndată ce sunt primite, și se va înmâna petentului dovada primirii și înregistrării petiției.

(2) Conducerea Universității și conducerile facultăților și departamentelor vor stabili câte o persoană, care să răspundă de primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor, în termenul prevăzut de lege.

(3) În funcție de obiectul petiției, conducerea Universității, facultăților sau departamentelor vor desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsuri de soluționare a acestora.

(4) Petițiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art. 115. (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor, și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/30.01.2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petițiile.

Regulamentul intern

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere careia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art. 116. (1) Consiliul de Administrație al Universității va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminarea disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la alin.1 va fi întocmită de persoana împuternicită la nivelul Universității cu urmărirea soluționării petițiilor, pe baza informațiilor primite de la facultăți și departamente.

Art. 117. (1) Următoarele încălcări ale normelor privitoare la primirea, înregistrarea și soluționarea petițiilor constituie abateri disciplinare:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- b) intervențiile sau stăruirile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal și a normelor prezentului regulament;
- c) primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată, potrivit art. din prezentul regulament.

(2) Abaterile prevăzute la alin.(1) se sancționează disciplinar, potrivit normelor stabilite în prezentul regulament.

(3) În cazul în care sunt abateri grave de la buna conduită și cercetarea științifică în activitatea universitară, la nivelul universității funcționează comisia de etică universitară. Orice persoană din universitate sau din afara universității poate sesiza comisia de etică universitară. Aceasta comisie este constituită în baza Legii educației naționale nr.1/2011 (art.306- 310) și funcționează în baza Codului de etică și deontologie universitară și a regulamentului comisiei de etică universitară.

CAPITOLUL XIII**RECOMPENSE**

Art.118. Pentru aportul deosebit la creșterea eficienței activității instituției, angajații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) evidențierea în cadrul ședințelor;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic, de conducere și de cercetare din învățământul superior sunt:
 - Ordinul Alma Mater, clasele Comandor, Cavaler și Ofițer;
 - Medalia Membru de onoare al corpului didactic; medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în educație și formare profesională.
- e) alte facilități stabilite de Biroul Senatului;

Regulamentul intern

- f) distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art.119. Recompensele acordate se notează în Registrul de recompense și se depune la dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Compartimentul Resurse Umane.

CAPITOLUL XIV**DISPOZIȚII FINALE**

Art.120. Regulamentul intern poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din Universitatea Bogdan Vodă o cer.

Art.121. Regulamentul de ordine interioară emis în anul 2011 își încetează aplicabilitatea.

Art.122. Dispozițiile prezentului regulament se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii.

Art.123. Prezentul regulament intern intră în vigoare de la data de 20.03.2012, data aprobării lui de către Senatul UBV și va fi prelucrat cu tot personalul angajat, prin conducătorii locurilor de muncă. Personalul instruit va semna pentru luarea la cunoștință.

RECTOR

Prof.univ.dr. Mohammad JARADAT

OFICIUL JURIDIC

Jurisconsult Avram But-Căpușan