



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 62 din data de 29 mai 2014

cu privire la aprobarea reviziei Regulamentului intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava (R02)

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 185 din 16.04.2013 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava cu modificările și completările ulterioare;
Având în vedere discutarea în cadrul ședinței Senatului a reviziei Regulamentului intern al USV (R02);

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art.1. Se aprobă revizia Regulamentului intern al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava (R02), art. 54, alin. (2) astfel:

Articol inițial	Articol modificat
Art. 54 (2) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea Universității, cu avizul șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită și doar dacă nu este afectată buna desfășurare a activității instituției.	Art. 54 (2) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată pentru o durată mai mare de 30 de zile se poate acorda de către conducerea Universității, doar în cazuri excepționale, cu avizul șefului ierarhic dacă nu este afectată buna desfășurare a activității instituției, cu avizul Consiliului de Administrație și, respectiv, al Senatului USV.

Art.2. Direcția General Administrativă, Direcția Economică și Resurse Umane, și facultățile vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE AL SENATULUI,
Conf.univ.dr.ing. Liviu Gheorghe POPESCU



CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Delia BANCU

L.P./A.I./lex.



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: R02

Ediția:	1
Revizia:	2

REGULAMENT INTERN al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava

Acest regulament a fost modificat în Ședința Senatului din 29.05.2014

PREȘEDINTE,

Conf.univ.dr. Liviu POPESCU

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Catalin VELICU	D.G.A.	28.05.2014	
Verificat	Elena Delia BANCU	Jurist	28.05.2014	
	Oana BOICU POSAȘTIUC	Jurist	28.05.2014	

CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE	4
CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR	5
SECȚIUNEA 1 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI	5
SECȚIUNEA 2 – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR	6
CAPITOLUL IV. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ	7
SECȚIUNEA 1 - SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ	7
<i>Organizarea activităților de prevenire și protecție în Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție.....</i>	<i>7</i>
<i>Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă din Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava.....</i>	<i>9</i>
<i>Primul ajutor în cazul accidentelor de muncă</i>	<i>9</i>
<i>Instruirea lucrătorilor</i>	<i>9</i>
<i>Obligațiile lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă</i>	<i>9</i>
<i>Supravegherea sănătății</i>	<i>12</i>
SECȚIUNEA 2 – RESPONSABILITĂȚI ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ	13
<i>A - Prevenirea și stingerea incendiilor</i>	<i>13</i>
<i>B - Protecția civilă.....</i>	<i>14</i>
<i>C - Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență</i>	<i>15</i>
CAPITOLUL V. NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ	15
CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE.....	17
CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	19
CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE	20
CAPITOLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE.....	24
SECȚIUNEA 1. RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI ȘI A ANGAJAȚILOR	24
SECȚIUNEA 2. NORME PRIVIND ACCESUL LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC ȘI RELAȚIILE CU MASS-MEDIA.....	25
SECȚIUNEA 3. NORME PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN CADRUL AUTORITĂȚILOR PUBLICHE, INSTITUȚIILOR PUBLICE ȘI AL ALTOR UNITĂȚI, SĂVÂRȘITE DE CĂTRE PERSOANE CU FUNCȚII DE CONDUCERE SAU DE EXECUȚIE	26
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE	27

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament intern al Universității „Ștefan cel Mare” se întocmește în baza art.241-246 și a celorlalte dispoziții din Codul Muncii, cu modificările ulterioare, și se aplică în conformitate cu dispozițiile următoarelor acte normative:

- a) Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) Ordonanță de urgență nr. 123 din 28/12/2010 pentru abrogarea Legii nr. 130/1999 privind unele măsuri de protecție a persoanelor încadrate în muncă;
- c) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Hotărârea nr. 1425 din 11/10/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Hotărârea nr.971/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- f) Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 712/2005, modificat și completat prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 786/2005;
- h) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- j) Legea nr.116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;
- k) Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- l) Hotărârea Guvernului nr. 580/2000 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;
- m) Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, modificată și completată prin H. Nr. 1169 din 25/11/2011;
- n) Legea 62/2011 a dialogului social;
- o) Contractul colectiv de muncă aplicabil;
- p) Carta Universității „Ștefan cel Mare”;
- q) Codul de etică universitară al Universității „Ștefan cel Mare”;
- r) Alte acte normative prin care se stabilesc norme obligatorii în domeniul protecției muncii salariaților, drepturi și obligații pentru angajați și angajatori.

Art.2.(1) Regulamentul intern, întocmit în temeiul art. 241 din Codul muncii, modificat, constituie instrumentul juridic pe baza căruia sunt reglementate în Universitatea „Ștefan cel Mare” următoarele:

- a) asigurarea condițiilor de muncă, protecției, igienei și securității muncii;
- b) respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) organizarea timpului de lucru și de odihnă;
- e) stabilirea de reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- g) abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile;
- h) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;
- j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

(2) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților universității indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, precum și celor care se afla într-un raport juridic de tip civil cu Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava.

(3) Normele stabilite în prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale specifice învățământului universitar – Legea nr.1/2011- a educației naționale, cu cele prevăzute de Codul Muncii și alte dispoziții legale.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL DEMNITĂȚII UMANE

Art.3. (1) În cadrul relațiilor de muncă din Universitatea „Ștefan cel Mare” se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de salariați, 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 sau activitate sindicală, este interzisă.

Art.4. (1) Constituie discriminare, orice comportament având ca scop:

- a) utilizarea de către angajator sau de către oricare conducător de facultate, departament, catedră, sau al altor structuri din Universitate, a unui comportament abuziv, a unor practici care dezavantajează sau favorizează anumiți salariați în legătură cu relațiile de muncă și cu drepturile pe care aceștia le au în ceea ce privește egalitatea de șanse și de tratament;
- b) modificarea unilaterală de către angajator sau de către conducătorii de facultăți, departamente sau ai altor structuri din Universitate, a condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă pentru salariații care au făcut o reclamație sau au depus o plângere, în condițiile prevăzute de lege;
- c) acte și fapte de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea, recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(2) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.5. (1) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității pe care urmează să o desfășoare, de protecție socială, de securitate și protecție sanitară, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

(2) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” au dreptul de a reclama conducerii facultăților, departamentelor sau conducerii Universității, toate faptele de discriminare, marginalizare socială sau de încălcare a drepturilor prevăzute de Carta Universității, contractul colectiv de muncă aplicabil și de contractul individual de muncă.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.6.(1) Conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, conducerile facultăților, departamentelor și a celorlalte structuri au următoarele drepturi:

- a) să stabilească normele generale și normele specifice de organizare a activității și de funcționare a structurilor;
 - b) să stabilească prin fișele posturilor atribuții clare și concrete pentru fiecare persoană angajată;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și în strictă conformitate cu legea, cu prevederile Cartei Universității și celorlalte norme legale în materie;
 - d) să exercite controlul asupra modului în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și încălcarea deontologiei profesionale, să stabilească și să aplice măsuri potrivit normelor prevăzute de reglementările legale în vigoare și de prezentul regulament;
 - f) să stabilească răspunderea materială pentru pagubele produse Universității de către personalul salariat;
 - g) să solicite organelor competente efectuarea cercetărilor în vederea stabilirii răspunderii pentru faptele penale săvârșite de personalul salariat al instituției în exercitarea sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
 - h) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (2) Conducerea Universității și conducerile celorlalte structuri din cadrul universității au și alte drepturi prevăzute de lege sau de normele interne.

Art.7.(1) Conducerea Universității și conducerile facultăților, departamentelor și celorlalte structuri au în principal următoarele obligații:

- a) să asigure condițiile necesare pentru desfășurarea normală a activității în Universitate;
 - b) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - c) să informeze periodic salariații cu privire la situația economică și financiară a instituției;
 - d) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina angajatorului, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
 - e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înscrisurile prevăzute de lege;
 - f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
 - g) să elibereze legitimații salariaților Universității, cu indicarea funcției și locului de muncă în cadrul instituției;
 - h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 - i) să asigure condiții necesare privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor și să facă instruirea salariaților în legătură cu aceste condiții;
 - j) să ia în considerare, în funcție de posibilitățile concrete, solicitările salariaților pentru schimbarea locului sau condițiilor de muncă, în cazuri temeinic justificate;
 - k) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - l) în perioadele cu temperaturi extreme, angajatorul trebuie să ia toate măsurile prevăzute de dispozițiile art. 4, art.5 și art. 6 din OUG 99/2000, pentru a asigura condițiile de microclimat la locul de muncă în limitele prevăzute de normele generale de protecție a muncii.
- (2) Conducerea Universității și a celorlalte structuri din cadrul universității le revin și alte obligații, potrivit legii și altor norme juridice, precum și contractului colectiv de muncă aplicabil.

Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile angajaților

Art.8. (1) **Personalul didactic** are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de Carta Universității, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de contractele individuale de muncă, de Codul de Etică universitară și de prezentul regulament.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art.9.(1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale:

- a) libertatea de a concepe activitatea profesională și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) dreptul de a utiliza baza materială și resursele puse la dispoziție, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) dreptul de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) dreptul de a participa la viața universitară în toate structurile care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform Cartei Universitare, contractul colectiv de muncă aplicabil și deontologiei profesionale;
- e) dreptul de a nu fi perturbat pe timpul desfășurării activității didactice, cu excepția situațiilor în care intrarea în sala de curs în timpul desfășurării activităților didactice a fost aprobată în prealabil de conducerea universității;
- f) dreptul de a fi protejat de autoritățile responsabile cu ordinea publică în spațiul universitar, împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduc atingere demnității umane și profesionale sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor cadrului didactic;
- g) dreptul de a participa la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății;
- h) dreptul de a face parte din asociații sau organizații sindicale, profesionale și culturale naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite;
- i) libertatea de a-și exprima liber opinii profesionale în spațiul universitar și de a întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestor spații, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei;
- j) dreptul de rezervare a postului didactic în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(2) Personalul didactic are și alte drepturi și libertăți profesionale prevăzute de Legea Educației Naționale și de Carta Universitară.

Art.10.(1) Personalul de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava are potrivit Codului Muncii, următoarele drepturi:

- a)- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)- dreptul la zile libere de sărbătorile legale și la concediu de odihnă anual;
- d)- dreptul la egalitatea de șanse și tratament;
- e)- dreptul la demnitatea în muncă;
- f)- dreptul la securitatea și sănătatea în muncă;
- g)- dreptul la acces la formarea profesională;
- h)- dreptul la consultare și informare;
- i)- dreptul la protecție în caz de concediere;
- j)- dreptul la negociere colectivă și individuală;

- k)- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l)- dreptul de a participa la acțiunile colective organizate în condițiile legii;
- m)- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

(2) Personalul prevăzut la alin.(1) are și alte drepturi prevăzute de Legea Educației Naționale, de Codul Muncii, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de alte legi în vigoare aplicabile angajaților și raporturilor de muncă.

Art.11.(1) Personalului de toate categoriile, angajat cu contract de muncă la Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, îi revin, potrivit Codului Muncii, și Legii Educației Naționale, următoarele *obligații*:

- a) - să respecte programul de lucru;
- b) - să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului și dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) - să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) - să apere integritatea bunurilor din patrimoniul Universității;
- e) - să promoveze raporturi colegiale și comportări corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- f) - să folosească utilajele, aparatura, instalațiile și alte bunuri încredințate, la parametri normali și în condiții de deplină siguranță;
- g) - să anunțe șeful direct imediat ce apare o cauză de perturbare a cursului normal al activității și când este în imposibilitatea de a-și exercita atribuțiile;
- h) - să respecte cu strictețe normele de protecție a muncii, cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unei persoane;
- i) - să respecte prevederile Regulamentului intern, precum și pe cele din contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă aplicabil;
- j) - să fie fidel față de Universitate în exercitarea atribuțiilor și în orice alte situații;
- k) - să respecte confidențialitatea datelor și informațiilor clasificate astfel prin dispoziții legale sau prin norme interne ale Universității;
- l) - să răspundă disciplinar și patrimonial pentru abaterile săvârșite sau pagubele produse Universității, din vina și în legătură cu munca sa;
- m) - să poarte la locul de munca echipamentul de protecție asigurat gratuit de către Universitate, conform procedurilor legale.

(2) Personalului prevăzut la alin.(1) îi revin și alte obligații și responsabilități stabilite de normele legale în materie, de conducerea Universității și structurilor componente ale acesteia.

CAPITOLUL IV. SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ

Secțiunea 1 - Securitatea și sănătatea în muncă

**Organizarea activităților de prevenire și protecție în Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava.
Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de Serviciul Intern de Prevenire și Protecție**

Art.12. (1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, reprezentată legal de rectorul instituției, prin înființarea

unui serviciu intern de prevenire și protecție (conf. art. 9 (2) din L.319/2006, a art. 14, c) și art. 19 (1) din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010).

(2) Serviciul Intern de Prevenire și Protecție se organizează în subordinea directă a rectorului Universității, ca o structură distinctă (conf. art. 24 din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010).

Art.13. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Serviciului Intern de Prevenire și Protecție în domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- a. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcina de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- b. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora numai după ce au fost aprobate de către rector;
- c. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea rectorului;
- d. verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- e. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- f. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Universității;
- g. evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010;
- h. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- i. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- j. evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- k. monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilație sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- l. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- m. efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a rectorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n. participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010);
- o. propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- p. propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
- q. alte activități necesare/specifice asigurării securității și sănătății lucrătorilor la locul de muncă.

Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă din Universitatea “Ștefan cel Mare” din Suceava

Art.14. (1) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt aleși de către și dintre lucrătorii Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava prin vot (conf. art.52 din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010).

(2) Numărul minim al reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă din Universitate este de 4 (conf. art.53. (2) c) și art. 60 alin (3)).

(3) Cerințele de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă precum și activitățile pe care le desfășoară reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt precizate în art 55 și 56, secțiunea a 9-a din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010.

Primul ajutor în cazul accidentelor de muncă

Art.15. (1) Rectorul Universității desemnează lucrători care să aplice măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor din instituție. Lucrătorii desemnați să aplice măsurile de prim ajutor trebuie să urmeze un program de pregătire de acordare a primului ajutor.

(2) Pentru acordarea primului ajutor fiecare loc de muncă va fi prevăzut cu truse medicale de prim ajutor, dotate conform Ordinului 427 din 14 iunie 2002 al Ministerului Sănătății și Familiei.

(3) Lucrătorii au obligația de a comunica imediat rectorului Universității și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea lucrătorilor (conf. art. 23-(1),d din L 319/2006).

(4) Lucrătorii au obligația de a comunica imediat rectorului Universității și/sau Serviciului Intern de Prevenire și Protecție accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane de la locul de muncă.

Instruirea lucrătorilor

Art.16. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se face respectându-se precizările legale.

Art.17. Conducătorii locurilor de muncă care au obligația, potrivit art. 91 (1) și art. 96 (1) din H.G.1425/2006, modificată și completată prin HG 955/2010, de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor sunt: rectorul USV, decanii facultăților, directorii de departament, personalul didactic care desfășoară ore de laborator cu studenții, precum și cadrele didactice care coordonează activitatea de formare profesională în perioada efectuării stagiilor de practică cu studenții, coordonatorii științifici, șefii de servicii (secretarul șef , secretarii șefi de facultăți, etc), directorul general administrativ, directorii, directorii de departament, șefii de birou.

Art.18. Obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor va fi consemnată în fișa postului conducătorilor locurilor de muncă.

Obligațiile lucrătorilor din punct de vedere al securității și sănătății în muncă

Conform Legii securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, articolele 95–100, obligațiile lucrătorilor din Universitate sunt:

Art.19. Fiecare cadru didactic, fiecare lucrător din cadrul personalului didactic auxiliar (laboranți, secretare etc.), studenții, doctoranzii, precum și personalul asociat la cumul și plata cu ora, precum și

personalul nedidactic trebuie să-și desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă. (Conform Art.22 din Legea 319 / 2006)

Art.20. În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art.19, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, precum și dispozitivele din dotarea locului de muncă;
- b) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special a mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) să comunice imediat angajatorului, conducătorului locului de muncă și/sau inspectorului intern de protecția muncii orice situație de muncă, despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- e) să coopereze cu angajatorul și/sau cu inspectorul intern de protecția muncii, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu inspectorul intern de protecția muncii, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare ale acestora, precum și prevederile instrucțiunilor proprii elaborate pentru locul de muncă în care își desfășoară activitatea;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, fără a denatura adevărul. (Conform Art.23 (1) a) - i) din Legea 319 / 2006);

Art.21. (1) Orice eveniment va fi comunicat de îndată angajatorului și inspectorului intern de protecția muncii, de către conducătorul locului de muncă, sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia. (Conform Art.26 din Legea 319 / 2006)

(2) Eveniment, în sensul prezentului regulament și potrivit legii, înseamnă accident care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidental de traseu ori de circulație, în condițiile în care au fost implicate persoane angajate, incidental periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesie.

Art.22. Starea de pericol grav și iminent de accidentare, adică acea situație concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, trebuie adusă imediat la cunoștința conducătorului locului de muncă de către orice lucrător care o sesizează. (Conform Art.23 (1) d) din Legea 319 / 2006)

Art.23. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau pentru securitatea altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii trebuie să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol. (Conform Art. 11 (3) din Legea 319 / 2006)

Art.24. În cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau pentru securitatea altor persoane, orice lucrător este obligat să oprească lucrul și dacă nu poate opri consecințele unui astfel de pericol, trebuie să părăsească locul de muncă și să se îndepărteze spre o zonă sigură. (Conform Art. 11, (1), b) din Legea 319 / 2006)

Art.25. La constatarea stării de pericol grav și iminent de accidentare se vor lua următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent. (Conform art. 102 din H.G. 1425 / 2006)

Conform H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, trebuie respectate următoarele instrucțiuni proprii:

Art.26. Orice lucrător este obligat să cunoască și să respecte informațiile furnizate prin semnalizarea de securitate și /sau de sănătate. Semnalizarea de securitate și/sau de sănătate – semnalizarea care se referă la un obiect, o activitate sau o situație determinată și furnizează informații ori cerințe referitoare la securitatea și/sau sănătatea la locul de muncă, printr-un panou, o culoare, un semnal luminos ori acustic, o comunicare verbală sau un gest – semnal, după caz.

Art.27. Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să informeze lucrătorii referitor la precizările H.G. nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă.

Conform H.G. nr. 1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă, trebuie respectate următoarele instrucțiuni proprii:

Art.28. (1) Orice lucrător care desfășoară o activitate de muncă unde există riscuri de accidentare sau de îmbolnăvire profesională ce nu pot fi evitate sau limitate suficient prin mijloace tehnice de protecție colectivă ori prin măsurile, metodele sau procedurile de organizare a muncii, este obligat să folosească echipamentul individual de protecție pus la dispoziție de către angajator.

(2) Prin echipament individual de protecție se înțelege orice echipament destinat să fie purtat sau ținut de lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice element suplimentar sau accesoriu proiectat în acest sens. (Conform H.G. nr. 1048/2006, art.3 și 4)

Art.29. Este interzisă folosirea la locul de muncă a altor echipamente individuale de muncă decât cele puse la dispoziție de către angajator.

Art.30. Este interzisă folosirea la locul de muncă a echipamentelor individuale de muncă modificate sau deteriorate.

Art.31. Conducătorul locului de muncă are obligația de a-l informa pe lucrător despre riscurile împotriva cărora îl protejează purtarea echipamentului individual de protecție. (Conform H.G. nr. 1048/2006, art.11)

Conform H.G. nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, trebuie respectate următoarele instrucțiuni proprii:

Art.32. Orice lucrător este obligat să utilizeze la locul de muncă numai echipamentele de muncă puse la dispoziție de către angajator.

Art.33. Pe timpul desfășurării activității, lucrătorul este obligat să ia măsurile necesare pentru ca echipamentul de muncă pus la dispoziție de către angajator să corespundă lucrului prestat și să poată fi utilizat fără a pune în pericol securitatea sau sănătatea sa, precum și a celorlalți lucrători.

Art.34. Înaintea folosirii unui echipament de muncă lucrătorul are obligația de a se informa asupra modului de utilizare a acestuia și de a respecta toate recomandările producătorului.

Art.35. Înaintea utilizării unui echipament de muncă lucrătorul are obligația de a verifica starea acestuia. Nu se vor folosi acele echipamente de lucru deteriorate care nu corespund din punct de vedere al siguranței în exploatare și pun în pericol pe lucrători.

Art.36. Atunci când se constată că un echipament de muncă s-a deteriorat, existând riscul de accidentare, lucrătorul are obligația de a-l scoate din spațiul de lucru, predându-l conducătorului locului de muncă sau gestionarului acestui echipament. Atunci când acest lucru nu este posibil se vor lua măsuri pentru a avertiza potențialii utilizatori că echipamentul de muncă respectiv este defect și prezintă în exploatare riscuri pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor.

Art.37. Lucrătorul are obligația ca pe toată durata utilizării echipamentelor de muncă, acestea să fie menținute, printr-o întreținere și exploatare adecvată, la un nivel tehnic corespunzător.

Art.38. La repartizarea sarcinii de muncă, conducătorul locului de muncă va indica lucrătorului procedeul corect de lucru (nepericulos) și măsurile de securitate a muncii ce trebuie respectate. De asemenea, va verifica starea echipamentului individual de protecție.

Conform H.G. nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, trebuie respectate următoarele instrucțiuni proprii:

Art.39. Lucrătorii trebuie să păstreze în permanență libere căile de acces ce conduc spre ieșirile de urgență și ieșirile propriu-zise.

Art.40. În caz de pericol, lucrătorii trebuie să se deplaseze cât mai rapid spre zonele sigure, orientându-se după panourile de semnalizare care sunt amplasate în conformitate cu H.G. nr. 971/2006.

Supravegherea sănătății

Art.41. (1) Fiecare lucrător beneficiază de supravegherea sănătății la intervale regulate, asigurată prin medici de medicina muncii, conform art. 25 (1) și (2) din Legea nr. 319/2006 și în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății.

(2) Lucrătorii sunt obligați să participe la investigațiile de sănătate organizate în cadrul Universității.

Secțiunea 2 – Responsabilități în domeniul situațiilor de urgență

A - Prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 42 În scopul aplicării și respectării regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, în conformitate cu prevederile legislației specifice, rectorul Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava, în calitate sa de conducător al instituției, are următoarele obligații:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în instituție, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din universitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- e) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare ori alte mijloace de avertizare;
- f) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- g) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor din dotarea instituției, cu personal atestat și în conformitate cu instrucțiunile furnizate de proiectant;
- h) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;
- i) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 43 Salariații și studenții care își desfășoară activitatea în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, au următoarele obligații pe linia prevenirii și stingerii incendiilor:

- a) să cunoască și să respecte normele, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară precum și a celor stabilite de conducătorul instituției;
- b) să întrețină și să folosească numai în scopul pentru care au fost realizate, mijloacele tehnice și instalațiile pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- e) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice specifice;
- f) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al conducătorului instituției și al proiectantului inițial ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare, la construcțiile, instalațiile, aparatura și echipamentele utilizate în universitate;

- g) să comunice imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, administratorului, cadrului tehnic P.S.I. și conducătorului instituției, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune tehnică apărută la echipamente, aparatură și instalații ori la mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva acestora;
- i) să furnizeze persoanelor menționate la litera g toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

B - Protecția civilă

Art. 44 În conformitate cu legislația în vigoare cu privire la desfășurarea activității de protecție civilă, rectorul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava are următoarele obligații:

- a) asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea factorilor de risc specifici instituției, potențial generatori de evenimente periculoase (situații de urgență);
- b) stabilește și urmărește îndeplinirea măsurilor și a acțiunilor de prevenire și de pregătire a intervenției, în funcție de riscurile identificate și încadrarea în clasificarea de protecție civilă;
- c) organizează și dotează în condițiile legii, serviciul de urgență privat și stabilește regulamentul de organizare și funcționare a acestuia, ori încheie convenții sau contracte cu alte servicii de urgență voluntare ori private, care dispun de forțe și mijloace capabile să intervină operativ și eficace în cazul situațiilor de protecție civilă;
- d) participă la exerciții și aplicații de protecție civilă și conduce nemijlocit acțiunile de alarmare, evacuare, intervenție, limitare și înlăturare a urmărilor situațiilor de urgență desfășurate în universitate;
- e) organizează instruirea și pregătirea salariaților și studenților privind protecția civilă;
- f) asigură alocarea distinctă în bugetul anual de venituri și cheltuieli al universității, a fondurilor necesare desfășurării activităților de protecție civilă;
- g) menține în stare de funcționare mijloacele de transmisiuni-alarmare, spațiile de adăpostire și mijloacele tehnice proprii, destinate adăpostirii sau intervenției, ține evidența acestora și le verifică periodic;
- h) să permită, în situații de protecție civilă, accesul forțelor și mijloacelor de intervenție în incinta instituției sau pe terenurile ce aparțin acesteia;
- i) să accepte și să efectueze evacuarea salariaților, studenților și a altor persoane din zona instituției, dacă aceasta a fost afectată sau periclitată de dezastre, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;
- j) să solicite avizele și autorizațiile privind protecția civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- k) îndeplinește alte obligații și măsuri stabilite, potrivit legii, de către organismele și organele abilitate.

Art. 45 Cu privire la activitatea de protecție civilă, conform legislației în domeniu, salariații și studenții care își desfășoară activitatea în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, au următoarele obligații:

- a) să respecte și să aplice normele și regulile de protecție civilă stabilite de rectorul universității;
- b) să ducă la îndeplinire măsurile de protecție civilă dispuse, în condițiile legii, de autoritățile competente sau de personalul investit cu exercițiul autorității publice din cadrul serviciilor publice de urgență;

- c) să informeze conducătorul instituției precum și autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care iau cunoștință;
- d) să participe la instruire, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifice protecției civile, la locul unde își desfășoară activitatea.

C - Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență

Art.46 Instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență se face respectându-se prevederile legale.

Art.47 Conducătorii locurilor de muncă care au obligația, potrivit art. 16 și art. 31 din Ordinul M.A.I. nr. 712/2005, modificat și completat prin Ordinul M.A.I. nr. 786/2005, de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a lucrătorilor sunt: rectorul USV, decanii facultăților, directorii de departament, personalul didactic care desfășoară ore de laborator cu studenții, precum și cadrele didactice care coordonează activitatea de formare profesională în perioada efectuării stagiilor de practică cu studenții, coordonatorii științifici, șefii de servicii (secretarul șef, secretarii șefi de facultăți, etc), directorul general administrativ, directorii, directorii de departament, șefii de birou.

Art.48 Obligația de a efectua instruirea la locul de muncă și periodică a salariaților în domeniul situațiilor de urgență, va fi consemnată în fișa postului conducătorilor locurilor de muncă.

CAPITOLUL V. NORME PRIVIND ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPULUI DE ODIHNĂ

Art.49 Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Codul Muncii.

Art.50 (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Ora începerii și terminării programului de lucru se fixează astfel:

- Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară conform orarului didactic;
- Pentru personalul care lucrează într-un singur schimb, cu excepția personalului didactic, programul de lucru este între orele 08.00 - 16.00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv, cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în timpul de lucru;
- Pentru personalul din cadrul formațiilor de întreținere, programul este între orele 07.00 – 15.00 în fiecare zi de luni până vineri inclusiv, cu o pauză de 15 minute în intervalul orar 10.00-10.15, pauză de masă inclusă în timpul de lucru.
- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în două sau trei schimburi, programul este următorul:
 - schimbul I – 06.00 - 14.00
 - schimbul II – 14.00 – 22.00
 - schimbul III – 22.00 – 06.00

cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în programul de lucru, în intervalul orar 10.00 - 10.15, 18.00-18.15, respectiv 02.00 - 02.15.

- Pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Bibliotecii USV, în două schimburi, programul este următorul :

- schimbul I – 08.00 - 16.00
- schimbul II – 12.00 – 20.00

cu o pauză de masă de 15 minute inclusă în programul de lucru.

- Pentru salariatul ce își desfășoară activitatea noaptea, durata normală a timpului de lucru nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(3) Pentru punctele de lucru exterioare, conducerea Universității poate stabili un program de lucru diferențiat, cu acordul personalului în cauză.

(4) Angajaților li se aplică și celelalte dispoziții privind timpul de muncă, prevăzute în Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și în contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 51 (1) Salariații au dreptul la timp de odihnă, care se acordă săptămânal timp de două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile ale săptămânii următoare.

Art. 52 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 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. 53 (1) Salariații Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava beneficiază de **concediu de odihnă plătit**, astfel:

- a) personalul didactic beneficiază de un concediu de odihnă de cel puțin 40 zile lucrătoare, în conformitate cu prevederile art. 304, alin.13, lit.a, Legea Educației Naționale, durata stabilită anual de Senatul USV;
- b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;
 - între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

(2) a) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate.

b) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.

c) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile convenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele convenite salariaților încadrați cu o normă întreagă (conform HG 250/1992).

(3) Concediul de odihnă se efectuează anual, pe baza programării ce se întocmește de către conducerea Universității, cu consultarea salariaților, avându-se în vedere și interesele învățământului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu

neîntrerupt. În măsura posibilităților, perioadele de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare auxiliar, personalul administrativ vor coincide cu perioadele de vacanță universitară.

(4) Concediul de odihnă poate fi întrerupt la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(5) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art.151, alin.2 din Codul Muncii și ale art.304, alin.13, lit.a din Legea Educației Naționale.

Art. 54 (1) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 3 zile;
- e) decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 1 zi.

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, salariații au dreptul la concediu fără plată de cel mult 30 zile într-un an calendaristic. Concediul fără plată se va acorda de către conducerea Universității, cu avizul șefului ierarhic și după aprecierea temeiniciei motivelor pentru care se solicită și doar dacă nu este afectată buna desfășurare a activității instituției.

Concediul fără plată pentru o durată mai mare de 30 de zile se poate acorda de către conducerea Universității, doar în cazuri excepționale, cu avizul șefului ierarhic dacă nu este afectată buna desfășurare a activității instituției, cu avizul Consiliului de Administrație și, respectiv, al Senatului USV.

Art. 55 (1) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava beneficiază de concedii fără plată pentru formarea profesională, cu respectarea dispozițiilor art.154-158 din Codul Muncii.

(2) Personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetarea științifică, are dreptul la concediu fără plată în condițiile art.304 din Legea Educației Naționale.

CAPITOLUL VI. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNIVERSITATE

Art. 56 (1) Salariații Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava sunt obligați să respecte următoarele reguli de disciplină la locul de muncă și în incinta instituției:

- a) să respecte orele de prezentare și de plecare la/de la programul de lucru;
- b) să folosească integral și eficient timpul de lucru stabilit;
- c) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului fără aprobarea șefului ierarhic;
- d) să nu rămână și să nu pătrundă în spațiul universitar în afara orelor de program, decât în scopul desfășurării responsabilităților de serviciu;
- e) să nu efectueze în spațiul universitar și cu mijloacele Universității lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă și cu activitatea Universității;
- f) să nu pretindă și să nu primească de la alți salariați, de la studenți sau alte persoane străine de Universitate, avantaje de orice natura pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să nu introducă în spațiile Universității obiecte sau produse interzise de lege sau care ar putea provoca incendii sau explozii;
- h) să nu folosească numele Universității, facultății, departamentului, în scopuri care ar putea produce prejudicii instituției;
- i) să nu săvârșească fapte care ar putea pune în pericol integritatea bunurilor instituției;

- j) să nu comită și să nu incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității Universității;
- k) să nu efectueze convorbiri de la posturile telefonice ale Universității în interes personal;
- l) să nu folosească în interes personal și să nu înstrăineze bunurile din patrimoniul Universității, date în folosință sau păstrare;
- m) să nu introducă în spațiile Universității mărfuri și produse în scopul comercializării lor;
- n) să nu fumeze în incinta Universității, în alte spații decât cele stabilite și amenajate potrivit legii;
- o) să nu se prezinte la program în stare de ebrietate, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta Universității;
- p) să nu refuze nejustificat respectarea instrucțiunilor și dispozițiile șefilor;
- q) să nu se prezinte la lucru sub influența produselor narcotice, halucinogene sau a drogurilor;
- r) să nu desfășoare activități personale în campusul universitar;
- s) să nu vizioneze, în campusul universitar sau folosind echipamente aparținând universității pagini web și materiale care conțin implicații sexuale, rasiste, violență.

(2) Următoarele activități sunt interzise în campusul universitar:

- folosirea, predarea, transportarea, vânzarea sau promovarea consumului de produse narcotice, barbiturice, amfetamina, halucinogene sau alte droguri;
- practicarea jocurilor de noroc, participarea la orice fel de loterie sau alt joc de noroc.

(3) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să respecte și celelalte norme de disciplină și de conduită stabilite prin lege, prin Codul de etică universitară sau prin dispoziții ale conducerii Universității, facultăților și ale altor structuri din cadrul universității și de prezentul regulament.

Art.57 (1) Atestarea statutului de angajat al Universității „Ștefan cel Mare” se face cu legitimația eliberată de Serviciul Resurse Umane și semnată de conducătorul universității.

(2) Legitimația se eliberează salariatului imediat după perfectarea formelor de angajare.

(3) Evidența legitimațiilor eliberate se va ține de către responsabilul cu probleme de personal, care va urmări preluarea sau anularea legitimațiilor salariaților la încetarea raporturilor de muncă cu Universitatea.

Art.58 Salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava au obligația să transmită în termen de maxim 30 de zile calendaristice, Serviciului Resurse Umane toate modificările ce apar în datele de identificare (domiciliul, starea civilă, telefon, cartea de identitate etc.) în vederea actualizării evidențelor și utilizării lor în cazuri de urgență. Termenul de 30 de zile curge de la momentul producerii modificării.

Art.59 Fără a se impune prescripții speciale sau obligatorii, salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava trebuie să aibă în timpul programului și în spațiul universitar o ținută decentă, care să reflecte respectul față de poziția profesională în instituția în care își desfășoară activitatea.

Art.60 (1) În caz de îmbolnăvire, salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava sunt obligați să anunțe, personal sau printr-o altă persoană, în 24 de ore, prin orice mijloace, șeful ierarhic, în legătură cu boala survenită, pentru a se putea lua măsuri de suplینire sau de redistribuire a atribuțiilor.

(2) La revenirea la locul de muncă, salariatul aflat în situația prevăzută la alin.(1) este obligat să depună certificatul de boală pentru zilele cât a absentat de la serviciu.

(3) În situația unor concedii medicale ce depășesc 30 zile, salariatul în cauză va depune printr-un membru al familiei certificatul medical, în vederea calculării și plății drepturilor bănești prevăzute de lege.

Art.61 (1) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” își vor exercita atribuțiile în limitele prevăzute de fișa fiecărui post.

(2) La evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților Universității se va ține seama atât de inițiativa și capacitatea de muncă independentă, de asumarea răspunderilor proprii în limitele competențelor stabilite, cât și de disponibilitățile pentru munca în echipă.

Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților se va efectua în conformitate cu Procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic (PO-SRU-04), Procedura privind evaluarea cadrelor didactice de către studenți (PO-DAC-05) și Regulamentul privind evaluarea performanței personalului didactic (R42).

Art.62 (1) *Relațiile* dintre salariații Universității „Ștefan cel Mare” au la bază raporturile ierarhice stabilite prin fișa fiecărui post, precum și raporturile de colaborare.

(2) În cadrul *relațiilor ierarhice*, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și de a se supune controlului exercitat de aceștia.

(3) Salariații Universității vor promova *relații de colaborare* cu ceilalți angajați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.63 Salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava au obligația să mențină *ordinea și curățenia* la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

Art.64 (1) Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri de la normele de disciplina muncii și se sancționează potrivit prezentului regulament și normelor legale în vigoare.

(2) În situația în care, prin încălcarea normelor cuprinse în prezentul capitol, s-au produs pagube materiale, salariații în cauză vor răspunde material, civil sau penal, după caz.

(3) Conducătorii structurilor de activitate au obligația să urmărească respectarea normelor de disciplină și conduită prevăzute în prezentul capitol și să ia măsurile prevăzute de lege și regulament.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR, PROPUNERILOR, SESIZĂRILOR ȘI RECLAMAȚILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.65 (1) Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava respectă și garantează dreptul constituțional de petiționare al 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.66 (1) Petițiile adresate conducerii Universității sau conducerilor facultăților și departamentelor se depun și se înregistrează la Registratura Universității. Dovada primirii și înregistrării petiției se va înmâna petentului.

Petițiile vor fi direcționate către Serviciul Relații publice, comunicare și imagine.

(2) În funcție de obiectul petiției, Serviciul Relații publice, comunicare și imagine înaintează petițiile înregistrate către compartimentele de specialitate, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

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

Art.67 (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.

Acestea vor întocmi și prezenta spre avizare Serviciului Relații Publice, Comunicare și Imagine răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punctul de vedere al normelor legale în domeniu. Răspunsul va fi semnat de persoana care l-a întocmit și de seful compartimentului de specialitate căruia i-a fost direcționată petiția.

(2) 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.

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

(4) 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.

(5) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat și de rectorul universității.

Art.68 (1) Senatul Universității va fi informat semestrial asupra modului de soluționare a petițiilor și va stabili măsuri de eliminare a disfuncțiilor și deficiențelor semnalate.

(2) Informarea prevăzută la alin.1 va fi întocmită de Serviciului Relații Publice, Comunicare și Imagine de la nivelul Universității.

Art.69 (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 stăruințele 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.67 din prezentul regulament.

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

CAPITOLUL VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.70 (1) Abaterea disciplinară este, potrivit art.247, alin.(2) din Codul Muncii, „o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”.

(2) Conducerea Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava dispune de prerogativele legale de a stabili și a sancționa abaterile disciplinare potrivit Legii Educației Naționale, Codului Muncii, Codului de etică universitară și prezentului regulament.

Art.71 (1) Constituie abateri disciplinare grave următoarele fapte săvârșite de salariați, cu vinovăție, și pot determina desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității sau al colegilor;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- c) încălcarea regulilor de confidențialitate în folosul propriu sau al unor terți;
- d) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând universității;
- e) utilizarea resurselor universității în scop neautorizat;

- f) orice faptă susceptibilă a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- g) întârzieri repetate în 5 (cinci) zile cumulativ în cursul unei luni sau 10 (zece) zile cumulativ într-un an;
- h) absențe nemotivate de la serviciu mai mult de 3 (trei) zile consecutive sau 5 (cinci) zile cumulativ în cursul unei luni sau 10 (zece) zile cumulativ într-un an;
- i) atitudini ireverențioase și tulburarea activității, în timpul exercitării atribuțiilor sau în desfășurarea acțiunilor în Universitate, față de colegii de muncă, de conducători, colective, față de conducerea Universității sau față de studenți;
- j) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- k) concurența neloială;
- l) defăimarea cu rea credință a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- m) sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- n) manifestări violente, brutale sau obscene;
- o) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- p) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
- q) prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea unor astfel de băuturi în incintele Universității;
- r) desfășurarea în timpul programului a unor activități cu caracter politic;
- s) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor petiții în afara cadrului legal;
- t) nerespectarea secretului profesional, precum și a confidențialității datelor și informațiilor care au acest caracter;
- u) utilizarea de acte false la angajare;
- v) falsificarea unui act generator de drepturi;
- w) absentarea nemotivată pe perioada a trei zile consecutive.

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

(3) De asemenea, constituie abateri disciplinare și încălcarea celorlalte norme concrete privind disciplina muncii în instituție, stabilite prin prezentul regulament.

Art.72 (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior, precum și personalul administrativ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, încălcarea prezentului Regulament, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității.

Art.73 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

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

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare.

(4) Pentru cercetarea disciplinară se constituie o comisia de analiză formată 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.

(5) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 73, alin. (1) lit. a) și b) se aprobă de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 73 alin. (1) lit. c)-e) se aproba de către senatele universitare.

(6) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(1) este cea stabilită la art. 312-317 din Legea Educației Naționale, completată cu procedura stipulată în Codul Muncii, cu modificările ulterioare.

Art.74 Definierea sancțiunilor prevăzute la art.73, alin.1 din prezentul regulament este următoarea:

A. **Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.

B. **Diminuarea salariului de bază, cumulată, 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.

Aceasta reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.

D. **Destituirea din funcția de conducere din învățământ;** se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Universității.

Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

E. **Desfacerea disciplinară a contractului de muncă** reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, Universitatea dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, alin.1, lit.a din Codul Muncii.

Art.75 (1) Pentru abaterile disciplinare, săvârșite de personalul didactic auxiliar, personalul de cercetare auxiliar, de conducere, de îndrumare și control și personalul administrativ se pot aplica sancțiunile prevăzute de art. 248, alin.(1) din Codul Muncii, după cum urmează:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Sub sancțiunea nulității absolute nici o măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă fără efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) Pentru cercetarea disciplinară se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale.

(5) Procedura de constatare și aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin.(1) va fi completată cu dispozițiile Codului Muncii cu privire la sancționarea disciplinară.

Art.76 (1) Definirea sancțiunilor prevăzute la art.75, alin.1 din prezentul regulament este următoarea:

- A. **Avertisment scris** – constă în atenționarea scrisă a salariatului care a comis o abatere de mai mică gravitate, cu privire la abaterea săvârșită și punerea în vedere că în cazul săvârșirii de noi abateri va fi aplicată o sancțiune mai gravă.
- B. **Retrogradarea din funcție** reprezintă sancțiunea aplicabilă salariatului care nu este la prima abatere și săvârșește cu intenție o faptă sau fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea instituției.
- C. **Reducerea salariului cu 5-10%**, pe o perioadă de 1-3 luni, se aplică salariatului care a săvârșit abateri grave și repetate, pentru care a mai fost sancționat, și care au produs prejudicii materiale sau au afectat grav imaginea Universității.
- D. **Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere** pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; Fiind penultima sancțiune înainte de desfacerea disciplinară a contractului de muncă, aplicarea acestei sancțiuni se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.
- E. **Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă** reprezintă sancțiunea maximă, ce poate fi aplicată atât pentru săvârșirea cu intenție a unei abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului, de natură a perturba grav ordinea și activitatea Universității.

La constatarea abaterii grave sau abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii, Universitatea dispune concedierea salariatului în condițiile art.61, alin.1, lit.a din Codul Muncii.

Art.77 Sancțiunile disciplinare se aplică în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșită de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat.

Art.78 (1) Comisia de analiza va convoca în scris salariatul asupra căruia se efectuează cercetarea precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Această convocare va fi trimisă spre știință și sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) La data stabilită conform alin.1, comisia de analiză va prezenta salariatului faptele de care este acuzat și îi va solicita să-și prezinte verbal și în scris susținerile și apărările.

În tot timpul cercetării prealabile, reprezentantul sindicatului sau al salariaților va putea face intervenții pentru clarificarea tuturor aspectelor și pentru apărarea drepturilor salariatului în cauză.

(3) Desfășurarea procedurii de cercetare prealabilă va fi consemnată într-un raport pe care comisia de analiza îl întocmește și în care vor fi cuprinse procedura parcursă, susținerile salariatului, intervențiile reprezentantului sindicatului sau salariaților, concluziile la care s-a ajuns și sancțiunea propusă;

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, Decizia de stabilire și aplicare a sancțiunii va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii și ale art.80 din prezentul Regulament, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Decizia se predă salariatului cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se trimite prin scrisoare recomandată la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(6) Împotriva sancțiunii aplicate, persoana în cauză, în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare, poate face plângere. În situația în care nu este mulțumit de răspunsul primit, cel în cauză se poate adresa instanței de judecată.

Art.79 Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea disciplinară prealabilă, fără un motiv obiectiv, cât și refuzul salariatului de a formula și susține apărările în favoarea sa, dă dreptul conducerii Universității de a aplica sancțiunea numai pe baza propunerilor șefului ierarhic, fără cercetarea disciplinară prealabilă.

CAPITOLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Secțiunea 1. Răspunderea angajatorului și a angajaților

Art.80 (1) Potrivit art. 253 din Codul Muncii, Universitatea este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariatul care a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) În cazul în care a plătit despăgubiri, Universitatea are dreptul să-și recupereze suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art.81(1) Salariații Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Stabilirea răspunderii materiale și recuperarea pagubelor produse instituției se face în conformitate cu normele stabilite prin art.254-259 din Codul Muncii și prin alte reglementări legale în materie.

Art.82 Universității „Ștefan cel Mare” și salariaților acesteia îi sunt aplicabile normele privind răspunderea contravențională și răspunderea penală, stabilite prin art.260-265 din Codul Muncii și celelalte dispoziții legale în materie.

Secțiunea 2. Norme privind accesul la informațiile de interes public și relațiile cu mass-media

Art.83 În Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava accesul la informațiile de interes public este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.544/2001 privind accesul la informațiile de drept public.

Art.84 Sunt informații de interes public la nivelul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava și structurilor sale componente:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Universității;
- b) structura organizatorică, atribuțiile entităților componente, programul de funcționare și programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea Universității și din conducerea structurilor componente;
- d) coordonatele de contact ale instituției: denumire, sediu, numere de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet;
- e) sursele de finanțare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) alte informații care nu au fost clasificate, ca informații secrete, secrete de serviciu sau confidențiale.

Art.85 (1) Accesul la informațiile prevăzute la art.84 se realizează prin:

- a) afișarea la sediul Universității sau publicarea în mijloacele de informare în masă;
- b) consultarea lor la sediul instituției, în spații destinate acestui scop.

(2) Persoanele fizice și juridice, care dovedesc un interes legitim față de informațiile prevăzute la art.85, vor putea obține aceste informații și prin solicitare scrisă, care va cuprinde:

- a) datele de identificare ale solicitantului (denumirea persoanei juridice sau numele persoanei fizice, adresa, domiciliul, telefon, fax etc.), precum și indicarea adresei la care se solicită primirea răspunsului;
- b) descrierea informației solicitate, astfel încât să permită autorității sau instituției publice identificarea informației de interes public;
- c) motivarea interesului legitim;
- d) data solicitării și semnătura solicitantului;
- e) autoritatea sau instituția publică la care se adresează cererea.

(3) Solicitarea prevăzută la alin.(2) se va prezenta personal la registratură sau va fi adresată prin poștă, și va fi înregistrată într-un registru special destinat acestui scop.

(4) După înregistrare, solicitarea va fi repartizată de către rectorul universității persoanei responsabile cu informațiile de interes public, numită de conducerea Universității, care o va analiza și va aprecia dacă informațiile solicitate sunt de interes public și solicitantul are un interes legitim pentru obținerea acestor informații.

(5) În situația în care informațiile solicitate nu sunt de interes public sau solicitantul nu a dovedit un interes legitim pentru obținerea informațiilor solicitate, se va comunica solicitantului acest lucru.

(6) Când condițiile de solicitare și de obținere a informațiilor sunt îndeplinite, persoana împuternicită va pregăti răspunsul, pe care îl va prezenta la semnat conducerii Universității. Răspunsurile vor fi semnate de o persoană din conducerea Universității (rector, prorector, director general administrativ) și de persoana împuternicită să răspundă de accesul la informațiile de interes public.

(7) În situația în care, pentru soluționarea cererilor privind informațiile de interes public se impune multiplicarea unor documente, aceasta se va face pe cheltuiala solicitantului.

(8) Cererile de informații de interes public vor fi rezolvate potrivit art.7 din Legea nr.544/2001, în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor, documentare și urgența solicitării.

(9) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

(10) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

Art.86 (1) Accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public ale Universității "Ștefan cel Mare" din Suceava este garantat.

(2) Reprezentanții mass-media pot obține informații de interes public direct de la conducerea Universității sau prin purtătorul de cuvânt al Universității.

(3) De regulă, informațiile de interes public solicitate de reprezentanții mass-media se furnizează prompt, cu excepția cazurilor când soluționarea impune documentare sau multiplicare de documente, când se vor aplica regulile prevăzute la art.86 din prezentul regulament.

Art.87 (1) Refuzul explicit sau tacit al angajatului desemnat cu soluționarea cererilor privind accesul la informațiile de interes public, de a primi și soluționa cererile de obținere a informațiilor de interes public, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prezentului regulament.

(2) Litigiile privind accesul la informațiile de interes public, dintre Universitate și persoanele care se consideră lezate în exercitarea dreptului la informațiile de interes public, se soluționează potrivit dispozițiilor art.21-22 din Legea nr.544/2001 și art.31-34 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.123/2002.

Secțiunea 3. Norme privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție

Art.88 În Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție este garantat, potrivit normelor stabilite prin Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art.89 În înțelesul Legii nr.571/2004, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit art.88 și care este angajată a Universității;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară,

Art.90 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art.88 prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor în cadrul universității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;

- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte juridice sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al universității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.91 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în universitate, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 88;
- b) rectorului și senatului universității;
- c) Comisiei de etică universitară, în cazul în care persoana care a încălcat legea face parte din această comisie, conform art. 88;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.92 (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul universității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(3) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

CAPITOLUL X. DISPOZIȚII FINALE

Art.93 (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare de la data adoptării de către Senatul universitar, după aducerea la cunoștință publică, prin publicarea pe pagina de internet a Universității.

(2) Concomitent cu publicarea pe pagina de internet a Universității, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi trimis facultăților și departamentelor, care au obligația să-l aducă la cunoștința tuturor salariaților structurilor respective, în termen de 3 zile de la comunicare.

Art.94 Prezentul regulament se completează cu normele specifice cuprinse în actele normative enumerate la art.1 și în celelalte norme juridice în materie, care reglementează relațiile de muncă.

Art.95 (1) Sindicatul salariaților din Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și oricare salariat, pot face propuneri cu privire la completarea sau modificarea prezentului Regulament.

(2) Modificarea și completarea Regulamentului se va face după procedura de adoptare, inclusiv consultarea sindicatului și a reprezentanților salariaților cu privire la formularea propunerilor de modificare și completare.

(3) După aprobarea de către Senatul Universității a modificărilor și completărilor, acestea vor intra în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, potrivit regulilor stabilite prin art.94 din prezentul Regulament.

Prezentul regulament a fost pus în dezbatere publică pe site-ul universității și a fost aprobat de Senatul Universității prin Hotărârea nr.

ANEXA 1.

PROCEDURA DISCIPLINARĂ - la Regulamentul Intern -

Art.1. (1) Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, prin organele de conducere, are dreptul de a stabili în condițiile legii, actelor normative și Cartei Universității răspunderea disciplinară și patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii, sau care aduc prejudicii Universității.

(2) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de muncă, stabilite prin normele legale în vigoare, Regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana încadrată în muncă, care a săvârșit-o.

(3) Răspunderea disciplinară are o funcție multiplă, și anume-sanctionatoare, preventivă și educativă. Sancțiunea având un caracter precumpănitor moral sau material acționează ca o constrângere morală sau ca o privațiune materială, de natură a reține pe viitor persoana vinovată de la comiterea altor abateri.

Art.2 (1) Conform Art. 247 din Codul Muncii, angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) **Sancțiunile disciplinare aplicabile** personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar, personalului de cercetare auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control și personalului personalului administrativ sunt prezentate în art. 73 alin. 1 și, respectiv art. 75, alin.1 din Regulamentul intern.

(3) Posibilele abateri ale personalului pot fi sesizate de:

- șefii ierarhici ai salariatului,
- de salariați ai Universității prin atenționare verbală a șefilor ierarhici ai salariatului — caz în care șefii ierarhici apreciază gravitatea abaterii și pot dispune inițierea procedurii de cercetare a acesteia,
- prin sesizare scrisă de salariați ai Universității sau din afara Universității - șefii ierarhici având obligația de a iniția procedura de cercetare a abaterii.

(4) Pentru personalul didactic și de cercetare sesizarea și propunerea de sancționare se fac potrivit art. 313 din Legea educației naționale și prevederilor art. 3, pct.1, lit e) din prezenta Anexa.

Art. 3. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

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

1) Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

- a) șeful structurii de lucru a celui care a săvârșit abaterea;
- b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;
- c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;
- d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.
- e)) În instituțiile de învățământ superior, pentru personalul didactic și de cercetare, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct (art.313 din Legea educației naționale nr.1/2011).

2) Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare, cu excepția prevăzută la art.75, alin 3 din Regulamentul Intern. **Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.**

- a) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:
 - împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
 - gradul de vinovăție al salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportarea generală în serviciu a salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- b) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.
- c) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii disciplinare este lovită de nulitate.
- d) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, **salariatul va fi convocat în scris de comisia de analiza constituită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.**
- e) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- f) Persoana ascultată în cadrul procedurii de cercetare a abaterii prezumate poate solicita, în scris, prezența reprezentantului sindicatului din care face parte; Reprezentantului sindicatului i se garantează accesul la toate piesele dosarului cercetării. Reprezentantul sindicatului are dreptul să anexeze la dosarul în cauză, în scris, observațiile sale.
- g) Neprezentarea reprezentantului sindicatului la cercetări nu poate împiedica desfășurarea procedurii de cercetare și finalizare prin stabilirea și aplicarea sancțiunii. Obligația de anunțare și de asigurare a prezenței reprezentantului sindicatului în toate fazele cercetării revine salariatului în cauză, cu condiția ca

acesta să fi fost anunțat în scris înaintea începerii cercetării abaterii de către cei îndreptățiți legal să înceapă aceste cercetări.

- h) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei 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.
- i) **Convocarea salariatului** pentru a i se lua nota explicativă se realizează **prin registratura instituției**, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în registru și pe nota de convocare de către persoana/comisia de analiza care a făcut comunicarea.
- j) În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.
- k) Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.
- l) Propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează către conducerea instituției numai după efectuarea cercetării prealabile, cercetare ce se va realiza de către o comisie de analiza

3) Aplicarea sancțiunii disciplinare.

- a) După terminarea cercetării abaterii disciplinare, conducerea instituției poate aplica sancțiunea, în temeiul art.252 din Codul muncii.
- b) Sancțiunea va fi aplicată de către conducerea instituției.
- c) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.
- d) În decizie trebuie să se indice exact motivele care au determinat sancționarea și nu formulări cu totul generale.
- e) Se pot avea în vedere diferite criterii:
 - cauzele și gravitatea faptei;
 - împrejurările în care fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție;
 - comportarea anterioară;
 - urmările abaterii.
- f) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.
- g) Conform art. 252, alin. 1 din Codul muncii, conducerea Universității dispune aplicarea sancțiunii 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.
- h) În situația în care nu se face dovada că despre săvârșirea abaterii, conducerea instituției a luat cunoștință în alt mod, se consideră că termenul de 30 de zile calendaristice începe să curgă din momentul în care dosarul cu efectuarea cercetării prealabile a fost înregistrat la Registratura generală a instituției.
- i) Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abaterii disciplinare de către angajații instituției urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

j) În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulament intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, fișa postului, normelor legale ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
 - motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, ca urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
 - temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.
- k) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- l) Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

4) Comunicarea se poate face:

- **personal**, în situația în care decizia de sancționare este înmânata direct salariatului sancționat, caz în care pe formularul ce rămâne la unitate se va menționa data la care s-a făcut comunicarea și semnatura de primire a salariatului sancționat;
 - **recomandat la domiciliul sau reședința salariatului, cu confirmare de primire;**
 - **prin serviciul Registratură**, dacă se menționează natura actului înmânat, data la care decizia a fost înmânată, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire al salariatului. Toate aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a făcut comunicarea.
- ♦ **Aceste mențiuni efectuate prin Serviciul Registratură se trec și într-un proces verbal care constituie dovada comunicării legale.**
- ♦ Orice alt mod de comunicare, de exemplu, printr-o adresă ce nu poartă număr de înregistrare, este nelegală.