MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII
UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAŞI
Înfiinţată prin Legea nr. 408/20.06.2002
RESURSE UMANE
CIF: 26596943
Sediu: Iaşi, Str. Codrescu, nr. 6
Tel./fax: 0736.108.863
Web: www.upa.ro; E-mail: office@upa.ro

REGULAMENTUL INTERN (RI)
al
Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi[1]

[1] Acest document conţine informaţii care sunt proprietatea Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi şi este destinat utilizării exclusive pentru propriile cerinţe. Utilizarea integrală sau parţială a acestei proceduri în orice scop sau activitate sau reproducerea parţială sau integrală în orice publicaţie şi prin orice procedeu (electronic, mecanic, fotocopiere, microfilmare etc.) este interzisă fără acordul scris al Rectorului UPA.

Cuprins

TITLUL I - Dispoziţii generale *3*

TITLUL II - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă *3*

Capitolul I - Generalităţi 3

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii 7

Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă 8

TITLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării formelor de încălcare a demnităţii *10*

TITLUL IV - Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor *12*

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului 12

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile salariaţilor 13

TITLUL V - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor *15*

TITLUL VI - Disciplina muncii în unitate *15*

Capitolul I - Timpul de muncă 15

Capitolul II - Zilele libere şi concediile 18

Art. 58 - Ajutorul de înmormântare *20*

Capitolul III - Salarizarea 22

Capitolul IV - Organizarea muncii 23

Capitolul V - Formarea profesională 23

TITLUL VII - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile *25*

TITLUL VIII - Procedura disciplinară *29*

TITLUL IX - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor *31*

Capitolul I - Dispozitii generale 31

Capitolul II - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual 31

TITLUL X - Reguli referitoare la preaviz *34*

TITLUL XI - Dispoziţii finale *35*

Anexe *37*

Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului intern 37

ANEXA 2 38

FISA DE EVALUARE a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor 38

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAŞI

REGULAMENTUL INTERN
AL UNIVERSITĂȚII „PETRE ANDREI" DIN IAȘI

TITLUL I - Dispoziţii generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament
Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul **Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi,** cu sediul în Iaşi, Strada Codrescu, nr. 6, CUI 26596943, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în temeiul dispoziţiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.
Acest regulament conţine procedurile şi prescripţiile cu caracter general, potrivit cărora se desfăşoară activitatea în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.

Art. 2 - Aplicabilitatea
(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaţilor aflaţi în perioada de probă.
(3) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului şi de procedurile şi prescripţiile elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul, compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

Art. 3 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor şi detaşărilor
(1) Obligativitatea respectării prevederilor Regulamentului revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori pentru a presta muncă în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi pe perioada detaşării.
(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi le revine obligaţia de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora şi normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 4 - (1) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.
(2) Regulamentul intern îşi produce efectele faţă de salariat de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.
(3) Conducătorul locului de muncă/departamentului/serviciului/biroului are datoria să furnizeze salariaţilor din subordine informaţiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.
(4) După aprobare, Regulamentul Intern se va afişa pe site-ul: www.upa.ro.

TITLUL II - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă

Capitolul I - Generalităţi

Art. 5 - Definire
(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor şi să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.
(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea şi mijloacele necesare activităţii de prevenire şi protecţie în cadrul instituţiei.

Art. 6 - Obligaţiile angajatorului privind securitatea şi protecţia sănătăţii salariaţilor
(1) În cadrul responsabilităţilor sale, angajatorul are obligaţia să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii salariaţilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea salariaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Angajatorul urmăreşte adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ţinând seama de modificarea condiţiilor şi pentru îmbunătăţirea situaţiilor existente.

(3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) şi (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:
a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă şi de producţie, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat şi a diminuării efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) adaptarea la progresul tehnic;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;
h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecţie colectivă faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) furnizarea de instrucţiuni corespunzătoare angajaţilor.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, ţinând seama de natura activităţilor din unitate, angajatorul are obligaţia:
a) să evalueze riscurile pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanţelor sau preparatelor chimice utilizate şi la amenajarea locurilor de muncă;
b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) şi dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum şi metodele de lucru şi de producţie aplicate de către angajator, să asigure îmbunătăţirea nivelului securităţii şi al protecţiei sănătăţii angajaţilor şi să fie integrate în ansamblul activităţilor unităţii şi la toate nivelurile ierarhice;
c) să ia în considerare capacităţile angajatului în ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă, atunci când îi încredinţează sarcini;
d) să asigure că planificarea şi introducerea de noi tehnologii face obiectul consultărilor cu angajaţii şi/sau reprezentanţii acestora în ceea ce priveşte consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii angajaţilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condiţiile şi mediul de muncă;
e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat şi specific, accesul să fie permis numai angajaţilor care au primit şi şi-au însuşit instrucţiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislaţiei securităţii şi sănătăţii muncii, atunci când în acelaşi loc de muncă îşi desfăşoară activitatea angajaţi din mai multe instituţii, angajatorii acestora au următoarele obligaţii:
a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă, luând în considerare natura activităţilor;
b) să îşi coordoneze acţiunile în vederea protecţiei angajaţilor şi prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităţilor;
c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
d) să informeze angajaţii şi/sau reprezentanţii acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea şi igiena în muncă nu comportă în nicio situaţie obligaţii financiare pentru angajaţi.

Art. 7 - Obligaţiile angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii

(1) Fiecare lucrător trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol

de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajaţii au următoarele obligaţii:

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau angajaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea celor implicaţi, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu angajaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii angajaţilor;
g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu angajaţii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
h) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
i) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari.

Art. 8 - Moduri de organizare a activităţilor de prevenire şi protecţie

(1) Organizarea activităţilor de prevenire şi protecţie este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

a) prin asumarea de către angajator, în condiţiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea şi sănătatea muncii, a atribuţiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajaţi pentru a se ocupa de activităţile de prevenire şi protecţie;
c) prin înfiinţarea unui serviciu intern de prevenire şi protecţie;
d) prin apelarea la servicii externe de prevenire şi protecţie.

(2) Prevenirea riscurilor, precum şi protecţia sănătăţii şi securitatea angajaţilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulţi angajaţi, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unităţii.

Art. 9 - Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate de către angajator

(1) Activităţile de prevenire şi protecţie desfăşurate prin modalităţile prevăzute la articolul anterior în cadrul unităţii sunt următoarele:

1) identificarea pericolelor şi evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă şi mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
2) elaborarea şi actualizarea planului de prevenire şi protecţie;
3) elaborarea de instrucţiuni proprii pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale unităţii, precum şi ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
4) propunerea atribuţiilor şi răspunderilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, ce revin angajaţilor, corespunzător funcţiilor exercitate, care se consemnează în fişa postului, cu aprobarea angajatorului;
5) verificarea cunoaşterii şi aplicării de către toţi angajaţii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi protecţie, precum şi a atribuţiilor şi responsabilităţilor ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, stabilite prin fişa postului;

MINISTERUL EDUCAŢIEI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA „PETRU MAIOR” DIN IAŞI

6) întocmirea unui necesar de documentaţii cu caracter tehnic de informare şi instruire a angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicităţii adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării şi instruirii angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi verificarea cunoaşterii şi aplicării de către aceştia a informaţiilor primite;
8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unităţii;
9) asigurarea întocmirii planului de acţiune în caz de pericol grav şi iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, şi asigurarea ca toţi angajaţii să fie instruiţi pentru aplicarea lui;
10) evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific prevăzute la art. 101-107;
11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate şi sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar şi amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerinţele minime pentru semnalizarea de securitate şi/sau sănătate la locul de muncă;
12) evidenţa meseriilor şi a profesiilor prevăzute de legislaţia specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
13) evidenţa posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
14) evidenţa posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor şi/sau control psihologic periodic;
15) monitorizarea funcţionării sistemelor şi dispozitivelor de protecţie, a aparaturii de măsură şi control, precum şi a instalaţiilor de ventilare sau a altor instalaţii pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
16) verificarea stării de funcţionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenţă, precum şi a sistemelor de siguranţă;
17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficienţelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă şi propunerea de măsuri de prevenire şi protecţie;
18) întocmirea rapoartelor şi/sau a listelor prevăzute de HG-urile emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă;
19) evidenţa echipamentelor de muncă şi urmărirea ca verificările periodice şi, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea în muncă a echipamentelor de angajaţi;
20) identificarea echipamentelor individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din unitate şi întocmirea necesarului de dotare a angajaţilor cu echipament individual de protecţie, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerinţele minime de securitate şi sănătate pentru utilizarea de către angajaţi a echipamentelor individuale de protecţie la locul de muncă;
21) urmărirea întreţinerii, manipulării şi depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecţie şi a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum şi în celelalte situaţii prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competenţelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
23) întocmirea evidenţelor conform competenţelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajaţii din unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (1) lit. d) din Legea 319/2006;
25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
26) colaborarea cu angajaţii şi/sau reprezentanţii acestora, serviciile externe de prevenire şi protecţie, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire şi protecţie;
27) colaborarea cu angajaţii desemnaţi/serviciile interne ori externe ai/ale altor angajatori, dacă mai mulţi angajatori îşi desfăşoară activitatea în acelaşi loc de muncă;

28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecţie şi prevenire şi a planului de evacuare;
29) propunerea de sancţiuni şi stimulente pentru angajaţi, pe criteriul îndeplinirii atribuţiilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;
30) propunerea de clauze privind securitatea şi sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alţi angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfăşurarea acestor activităţi.

(2) Activităţile legate de supravegherea stării de sănătate a angajaţilor se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 şi 25 din Legea 319/2006.

Art. 10 - Angajaţii desemnaţi

(1) În cazul în care este necesar şi fără a aduce atingere obligaţiilor generale ale angajatorului privind sănătatea şi securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulţi angajaţi pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi prevenire a riscurilor profesionale din unitate.

(2) Angajaţii desemnaţi nu trebuie să fie prejudiciaţi ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Angajaţii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin.

(4) Angajaţii desemnaţi trebuie să aibă, în principal, atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă şi, cel mult, atribuţii complementare.

Art. 11 - Serviciul intern de prevenire şi protecţie

(1) Serviciul intern de prevenire şi protecţie se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.

(2) Angajaţii din cadrul serviciului intern de prevenire şi protecţie trebuie să desfăşoare numai activităţi de prevenire şi protecţie şi cel mult activităţi complementare cum ar fi: prevenirea şi stingerea incendiilor şi protecţia mediului.

(3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare şi funcţionare activităţile de prevenire şi protecţie pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire şi protecţie are capacitate şi mijloace adecvate.

(4) Serviciul intern de prevenire şi protecţie trebuie să aibă la dispoziţie resursele materiale şi umane necesare pentru îndeplinirea activităţilor de prevenire şi protecţie desfăşurate în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.

Art. 12 - Externalizarea serviciului de prevenire şi protecţie

(1) Dacă în unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

(2) Serviciul extern de prevenire şi protecţie asigură, pe bază de contract, activităţile de prevenire şi protecţie în domeniu.

(3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informaţiile necesare desfăşurării activităţii de prevenire şi protecţie.

(4) Serviciul extern de prevenire şi protecţie trebuie să îndeplinească cerinţele legilor şi normelor de sănătatea şi securitatea muncii.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii

Art. 13 - Obligaţia angajatorului de a instrui salariaţii instituţiei

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă înainte de începerea activităţii.

(2) Instruirea în domeniul sănătăţii şi securităţii muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajaţi, al celor care-şi schimbă locul de muncă sau felul muncii şi al celor care îşi reiau

activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele şi modalităţile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite şi a celorlalte prevederi legale.
(3) Instruirea periodică a angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă se realizează:
- Semestrial pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar;
- Trimestrial pentru personalul nedidactic.
(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligaţiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament şi încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activităţi pentru şi sub autoritatea acestuia, în sediul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecţia maternităţii la locul de muncă

Art. 14 - Asigurarea igienei, protecţiei sănătăţii şi securitatea muncii
În ceea ce priveşte securitatea şi sănătatea în muncă a salariatelor gravide şi/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecţia sănătăţii şi securitatea muncii acestora conform prevederilor legale.

Art. 15 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică
Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

a) salariata gravidă va anunţa în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoţită de o cerere care conţine informaţii referitoare la starea de maternitate şi solicitarea de a i se aplica măsurile de protecţie prevăzute de lege; documentul medical va conţine constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a naşterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum şi în condiţii de muncă insalubre sau greu de suportat;
b) salariata lăuză, care şi-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie, respectiv a concediului postnatal obligatoriu de 42 de zile, sau după caz a 63 de zile ale concediului de lăuzie, va solicita angajatorului, în scris, măsurile de protecţie prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist;
c) salariata care alăptează, la reluarea activităţii după efectuarea concediului de lăuzie, va anunţa angajatorul în scris cu privire la începutul şi sfârşitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/specialist în acest sens, care va cuprinde şi recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 16 - Obligaţiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează
(1) Salariatele gravide şi/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, au obligaţia de a se prezenta la medicul de familie/specialist, pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea, care va fi prezentat în copie angajatorului, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării.
(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligaţia şi nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligaţiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior, cu excepţiile prevăzute de aceasta.
Art. 17 - Obligaţiile angajatorului în cazul activităţilor susceptibile să prezinte un risc specific la agenţi, procedee şi condiţii de muncă
(1) Pentru toate activităţile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenţi, procedee şi condiţii de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual şi să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul şi durata de expunere a angajatelor în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea şi securitatea angajatelor şi orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării şi pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII "GRIGORE T. POPA" DIN IAȘI

(2) Angajatorii sunt obligaţi ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.
(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum şi asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecţia maternităţii la locul de muncă în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului de evaluare.
(4) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunţat în scris de o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 18 - Alte obligaţii ale angajatorului
Angajatorului îi mai revin următoarele obligaţii legate de protecţia maternităţii la locul de muncă:
a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea, în situaţia în care rezultatele evaluării evidenţiază astfel de riscuri;
b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
c) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi, decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă;
d) să modifice locul de muncă al salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează care îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective;
e) să transfere la un alt loc de muncă, pe baza solicitării scrise a salariatei, cu menţinerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 19 - Obligaţia angajatorului de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă
(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează ce desfăşoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condiţiile şi/sau orarul de muncă ori să le repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea lor, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menţinerea veniturilor salariale.
(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia de modificare a condiţiilor, orarului sau locului de muncă, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:
a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale, salariatele gravide;
b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 20 - Dispensa pentru consultaţii prenatale
Angajatorul are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultaţiilor şi examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care

investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 21 - Informări cu privire la conţinutul OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior

Reprezentanţii sindicali sau reprezentanţii aleşi ai salariaţilor având atribuţii privind asigurarea respectării egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi, desemnaţi în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, au obligaţia de a organiza semestrial, în unităţile în care funcţionează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aşa cum a fost modificată şi completată ulterior.

TITLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării formelor de încălcare a demnităţii

Art. 22 - (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(5) În cadrul relaţiilor dintre angajaţii Universităţii, precum şi al relaţiilor dintre angajaţi şi terţe persoane implicate, în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(6) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist - şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

(7) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(8) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârşit(ă) împotriva unei persoane care, deşi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparţinând unei astfel de categorii de persoane.

(9) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(10) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva unei sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(11) Constituie hărţuire morală la locul de muncă şi se sancţionează disciplinar, contravenţional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o

deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
a) conduită ostilă sau nedorită;
b) comentarii verbale;
c) acțiuni sau gesturi.
(12) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
(13) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
(14) - Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Art. 23 – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 24 – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
d) stabilirea remunerației;
e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
h) promovarea profesională;
i) aplicarea măsurilor disciplinare;
j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 25 – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională,

remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 26 – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.
(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 27 – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 28 – Angajatorul are obligația să aprobe cererea salariatei care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare.

Art. 29 – (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.
(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.
(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.
(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide și/sau care alaptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

TITLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI

Art. 30 - Drepturile angajatorului
Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalităţii şi în conformitate cu atribuţiile de serviciu ale angajaţilor, stabilite prin fişa postului;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului Regulament;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora;
g) să evalueze periodic rezultatele şi performanţele activităţilor didactice şi de cercetare ale personalului didactic şi de cercetare din universitate, în conformitate cu o metodologie aprobată şi aplicată de către senatul universitar în cadrul *Regulamentul privind evaluarea periodică a calităţii corpului profesoral*
h) să realizeze salarizarea personalului didactic şi de cercetare şi în funcţie de rezultatele şi performanţele acestuia, conform legii

Art. 31 - Obligaţiile angajatorului
Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă aplicabil şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice anual salariaţilor situaţia economică şi financiară a universităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
f) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
a) să respecte normele legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă, precum şi a condiţiilor specifice, după caz, privind munca femeilor şi a tinerilor;
b) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariatilor şi să opereze înregistrarile prevăzute de lege;
c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
d) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor;
e) să răspundă motivat, în scris, in termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevazuta la art. 39 alin. (1) lit. m^1) ;
f) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile şi din contractele individuale de muncă.
g) plata salariilor înaintea oricăror alte obligaţii băneşti.

Art. 32 - Obligaţiilor personalului de conducere
Persoanele care asigură conducerea universităţii, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II - Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art. 33 - Drepturile salariaţilor
Drepturile salariaţilor se referă în principal la:
a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
b) dreptul la repausul zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;



d) dreptul la demnitate în muncă;
e) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la dreptul la informare şi la consultare;
h) dreptul la participarea la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i) dreptul la protecţie în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
k) dreptul la participare la acţiuni colective;
l) dreptul la posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
m^1) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigura condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;
m) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament, respectiv:
- dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
- dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
- dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
- drepturi egale pentru femei şi bărbaţi.

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34 - Obligaţiile salariaţilor

(1) Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:
i) obligatia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
j) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
k) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul intern*, în contractul colectiv de munca aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
l) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
m) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
n) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
o) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
p) să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
q) să anunţe conducătorul locului de muncă în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
r) să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării; salariaţii Universităţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;
s) să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
t) să respecte păstrarea secretului de serviciu;
u) să cunoască şi să respecte orice alte obligaţii prevăzute de lege, de *Regulamentul privind evaluarea periodică a calităţii corpului profesoral* sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariaţii nu răspund de pagubele provocate de forţă majoră sau de alte cauze neprevăzute şi care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
(3) Personalul din învăţământul superior are drepturi şi îndatoriri care decurg din Carta universitară, din Codul de etică universitară, din *Regulamentul privind evaluarea periodică a calităţii corpului profesoral* din contractul individual de muncă, precum şi din legislaţia în vigoare.

TITLUL V - Procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor

Art. 35 - Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament; răspunsul la sesizare

(1) Salariaţii pot adresa Universităţii, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă sau în Regulamentul intern, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt încălcate.

(2) Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, Universitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărei facultăţi şi departament, printr-o decizie a Rectorului Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 36 - Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/contestaţiilor/reclamaţiilor

(1) Sesizarea/Contestarea/Reclamaţia formulată de angajat va fi înregistrată în *Registrul general de intrări-ieşiri* al unităţii şi va fi soluţionată de către comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite în fişa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 37 - Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/contestaţiilor/reclamaţiilor

(1) În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura Universităţii, pe baza raportului comisiei, Universitatea comunică în scris răspunsul către petiţionar.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

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

TITLUL VI - Disciplina muncii în unitate

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 38 - Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziţia angajatorului şi îşi îndeplineşte sarcinile şi atribuţiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil şi/sau ale legislaţiei în vigoare.

Art. 39 - Durata de muncă

(1) Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi şi de 40 de ore pe săptămână. Ora începerii şi ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, după cum urmează:

(2) Pentru activitatea didactică cu studenţii, programul personalului implicat se desfăşoară inegal, între orele 8^{00} - 20^{00}, conform orarului didactic şi statului de funcţiuni;

(3) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii învăţământului superior nr. 199/2023 cu privire la norma universitară şi repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.

(4) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, programul de lucru este între orele 8^{00} – 16^{00};

(5) Pentru personalul de îngrijire, programul se desfăşoară între orele 6^{00} – 14^{00}.

(6) Pentru personalul de pază, programul de lucru este între orele 7^{00} – 19^{00}, cu respectarea perioadelor de repaus după durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore.

Art. 40 – Pauza de masă

(1) Pauza pentru luarea mesei este de la 12.00. la 12.30 şi se include în programul de lucru.

(2) Pauzele, cu excepţia dispoziţiilor contrare din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

Art. 41 – Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin Regulamentul intern.

Art. 42 - Programele individualizate de muncă

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toţi salariaţii, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât şi acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă se va formula în scris şi va fi înregistrată în registrul general de intrare ieşire a documentelor.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărţită în doua perioade: o perioada fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă şi o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul îşi alege orele de sosire şi de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Orice refuz al solicitării prevazute la alin. (1) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înţelege posibilitatea salariaţilor de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanţă, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 43 - Comunicarea programului de muncă şi modul de repartizare a acestuia

(1) Programul de muncă şi modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor şi sunt afişate la sediul angajatorului.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână. Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Salariaţii pot fi chemaţi să presteze ore suplimentare numai cu consimţământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziţie scrisă, doar în caz de forţă majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecinţelor unui accident. Cazul de forţă majoră şi lucrările urgente vor fi menţionate explicit în dispoziţia scrisă.

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

(5) În cazul imposibilităţii compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la alineatul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acesteia de 75% din salariul de bază.

Art. 44 - Evidenţa timpului de muncă

(1) Angajatorul are obligaţia de a ţine la locul de muncă evidenţa orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidenţierea orei de începere şi a celei de sfârşit a programului de lucru, şi de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidenţă, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariaţii mobili şi salariaţii care desfăşoară munca la domiciliu, angajatorul ţine evidenţa orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat în condiţiile stabilite cu salariaţii prin acord scris, în funcţie de activitatea specifică desfăşurată de către aceştia.

Art. 45 - Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găseşte copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 46 - Repausul între două zile de muncă

(1) Salariaţii au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) Prin excepţie, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 47 - Repausul săptămânal

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbăta şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii, repausul săptămânal poate fi acordat şi în alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

(3) În situaţia prevăzută la alin. (2) salariaţii vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art. 48 - Zilele de sărbătoare legală

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 şi 2 ianuarie;
b) 6 ianuarie – Boboteaza;
c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
d) 24 ianuarie;
e) Vinerea Mare;
f) prima şi a doua zi de Paşti;
g) 1 mai;
h) 1 iunie;
i) prima şi a doua zi de Rusalii;
j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
k) 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
l) 1 decembrie;
m) 25 şi 26 decembrie - prima şi a doua zi de Crăciun;
n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acorda în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decat cele creştine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Pastelui, prima şi a doua zi de Pasti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru

cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult crestin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
(6) Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă din cauza caracterului procesului de producţie sau specificului activităţii.

Art. 49 - Excepţii legate de locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă
(1) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariaţii beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Capitolul II - Zilele libere şi concediile

Art. 50 - Concediul de odihnă: durata
(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariatilor.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
(3) Pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Cadrele didactice din învăţământul superior beneficiază de un concediu de odihnă de 40 de zile lucrătoare, în perioada vacanţelor şcolare, conform art. 216 alin. (12) din *Legea învăţământului superior nr. 199/2023*, cu modificările şi completările ulterioare.
(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern aplicabil, respectiv decizii ale Rectorului Universităţii, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 51 - Concediul de odihnă suplimentar
(1) În fiecare an calendaristic, salariaţii încadraţi în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, respectiv 6 zile pentru salariaţii nevăzători.
(2) Salariaţii care îşi desfăşoară activitatea în condiţii grele, periculoase sau vătămătoare, precum şi tinerii în vârstă de până la 18 ani, beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

Art. 52 - Concediul de odihnă pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului
Pentru salariaţii încadraţi în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabileşte proporţional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârşitul anului calendaristic respectiv.

Art. 53 - Efectuarea concediului de odihnă
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor şi perioada absenţei de la locul de muncă în condiţiile art. 152^2 din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.
(4) Salariaţii care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată sau au absenţe nemotivate întregul an, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA "ALEXANDRU IOAN CUZA" DIN IAȘI

Art. 54 - Programarea concediilor de odihnă;
(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentanților salariaților, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
(2) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.
(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.
(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat sa stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 55 - Evidența efectuării concediilor de odihnă. Evidența efectuării concediilor de odihnă va fi ținută pentru fiecare salariat de către persoanele desemnate de conducere.

Art. 56 - Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă. Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 57 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie. 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 lucrătoare; căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
b) naşterea unui copil - 5 zile lucrătoare. Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.
c) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
d) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
e) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
f) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014.
g) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.
h) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
   - 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
   - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 58 – Ajutoare acordate de Universitate
(1) *Ajutorul de înmormântare*

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAȘI

Salariații Universității „Petre Andrei" din Iași vor beneficia de un ajutor de înmormântare suportat din fondurile Universității în cuantum de un salariu mediu net pe Universitate calculat pentru luna anterioară lunii în care intervine decesul soțului/soției ori decesul unei rude de gradul I*.
Ajutorul de înmormântare se acordă pe baza următoarelor acte:

a) cererea salariatului privind solicitarea ajutorului de înmormântare;
b) copie după certificatul de deces;
c) acte de stare civilă ale solicitantului din care să rezulte gradul de rudenie cu decedatul.

*Rude de gradul I: părinți, copii.

(2) *Ajutorul în caz de boală*

Salariații Universității „Petre Andrei" din Iași vor beneficia, în caz de boli incurabile (oncologice) de un ajutor de boală pe întreaga durată a concediului medical, suportat din fondurile Universității. Acest ajutor va fi stabilit și aprobat, în funcție de fondurile disponibile, de Consiliul de Administrație al Universității. Pentru acordarea ajutorului salariații vor face o cerere însoțită de dosarul medical.

Art. 59 - Concediul de îngrijitor

(1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
(2) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.
(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.
(4) În sensul alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Articolul 60 – Zile libere pentru îngrijirea sănătății copilului

(1) Angajatorii din sectorul public şi cei din sectorul privat sunt obligaţi să acorde angajaţilor ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătăţii copilului, zi pentru care nu există obligaţia plăţii drepturilor salariale.

(2) Titularii dreptului la ziua liberă sunt părinţii, respectiv reprezentanţii legali ai copilului, asiguraţi în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) În vederea obţinerii zilei libere, angajatul va depune cererea cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte nu a solicitat ziua liberă şi nici nu o va solicita. În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(4) Ulterior efectuării zilei libere, angajatul va justifica prezenţa la medic prin acte doveditoare eliberate de medicul de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(5) Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul. Sunt consideraţi copii minori aflaţi în îngrijirea şi întreţinerea părinţilor sau a reprezentanţilor legali, copiii cu vârste cuprinse între 0 şi 18 ani.

(6) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaţilor, pentru acordarea zilei libere, care depăşesc 5% din numărul total de angajaţi, angajatorul va programa, prin rotaţie, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

(7) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAȘI

Art. 61 - Absența de la locul de muncă în situații neprevăzute

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă pe durata absentării de la locul de muncă în condițiile reglementate la alin. (1).

Art. 62 – Concediul fără plată

(1) Salariații din universitate au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual pentru rezolvarea unor situații personale, cum ar fi: susținerea examenului de bacalaureat, admitere în insituțiile de învățământ superior, examen de diplomă, doctorat etc.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limită menționată în cazul unui tratament medical pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația temporară de muncă.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele menționate anterior, pe o perioada de maximum 30 de zile într-un an calendaristic, cu acordul conducerii universității.

(4) Salariații mai pot beneficia și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite cu acordul părților.

(5) Pentru cadrele didactice se aplică și prevederile art. 216 din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

Articolul 63 - Concedii pentru formare profesională

(1) Salariatii au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de pana la 10 zile lucratoare sau de până la 80 de ore.

(8) In situatia prevazuta la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilita conform art. 150 din Codul Muncii.

(9) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul platit prevazut la alin. (8) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevazute la alin. (5).

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAȘI *

(10) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual şi este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce priveşte drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Capitolul III - Salarizarea

Art. 64 - Salariul
(1) Salariul reprezintă contraprestaţia muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.
(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
(3) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.
(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligaţii băneşti ale angajatorilor.

Art. 65 - Confidenţialitatea salariului
Salariul este confidenţial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligaţia de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea şi consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fişa postului stabilite în mod direct aceste atribuţii şi de către conducerea unităţii;
b) banii vor fi ridicaţi doar individual, pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceştia sunt predaţi salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia şi a reţinerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

În scopul promovării intereselor şi apărării drepturilor salariaţilor, confidenţialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanţilor salariaţilor, în strictă legătură cu interesele acestora şi în relaţia lor directă cu angajatorul.

Art. 66 - Negocierile salariale
Salariul individual se stabileşte prin negocieri individuale între angajator şi salariat.

Art. 67 - Salariul de bază minim brut garantat în plată
(1) Salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabileşte prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor şi a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe ţară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.
(2) Angajatorul nu poate negocia şi stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe ţară.
(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puţin egal cu salariul de bază minim brut pe ţară. Aceste dispoziţii se aplică şi în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să îşi desfăşoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepţia grevei.
(4) Salariul de bază minim brut pe ţară garantat în plată este adus la cunoştinţa salariaţilor prin grija angajatorului.

Art. 68 - Plata salariului
(1) Salariul se plăteşte în bani o dată pe lună în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
(2) Salariul se plăteşte direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferenţial de lege.
(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, dispoziţiilor de plată şi prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII ŞCOALA „PETRE ANDREI" DIN IAŞI

(4) Obligaţia întocmirii statelor de plată şi a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.
(5) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.
(6) Întârzierea nejustificată a plăţii salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 69 - Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului
(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.
(2) Reţinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă şi exigibilă şi a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă şi irevocabilă.
(3) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 70 - Ieşirea salariaţilor din incinta Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi în timpul programului
(1) Ieşirea din incinta Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi în timpul programului al salariaţilor este permisă numai în baza învoirilor.
(2) Învoirea se emite pentru salariatul în cauză şi va fi vizată de conducerea Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.
(3) Învoirea se acordă în interes de serviciu şi în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acesteia, a orei plecării, a orei sosirii şi a obiectului deplasării (pentru învoirea în interes de serviciu).

Art. 71 - Accesul în incinta Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi
Accesul persoanelor străine în incinta Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi se poate face pe baza legitimaţiei de serviciu însoţită de delegaţia completată conform prevederilor legale.

Art. 72 - Relaţiile cu presa
Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, dar nu în numele Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.

Art. 73 - Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor şi poştei Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi în scop personal
(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor şi calculatoarelor Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi este permisă în măsura în care este realizată cu discreţie şi nu afectează programul de lucru şi eficienţa muncii. Organizaţia poate cere angajaţilor să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.
(2) Nu sunt permise cheltuielile poştale în numele Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi pentru corespondenţa personală.

Art. 74 - Fumatul în incinta Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi
Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos şi sigur, este interzis fumatul în spaţiile de lucru, cu excepţia zonelor special amenajate în acest scop.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 75 - Modalităţile de realizare a formării profesionale
Formarea profesională a salariaţilor se poate realiza prin următoarele forme:
a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din ţară sau din străinătate;
b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI CERCETĂRII ROMÂNIA UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI

c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;
d) ucenicie organizată la locul de muncă;
e) formare individualizată;
f) alte forme de pregătire convenite între angajator şi salariat.

Art. 76 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:
a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă organizaţia are cel puţin 21 de salariaţi;
b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă organizaţia are sub 21 de salariaţi.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condiţiile alin. (1), se suportă de către angajator.

(3) În cazul în care salariatul este cel care are iniţiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor, şi va decide cu privire la cererea formulată de salariat, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată, angajatorul va decide cu privire la condiţiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregatire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 77 - Planurile de formare profesională

Pentru situaţia în care sunt angajaţi mai mult de 20 de salariaţi:

(1) Angajatorul elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de munca încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariaţii au dreptul de a fi informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

Art. 78 - Procedura de aprobare a planului de formare profesională

În cazul în care trebuie întocmit un astfel de plan, se menţionează următoarele:
- în ce perioadă a anului se realizează planul de formare profesională;
- durata de realizare;
- cine participă la realizarea planului;
- modul de consultare a sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor;
- modul de avizare şi aprobare, precum şi modalităţile de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul acestuia;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- nerespectarea procedurilor de aprobare constituie abatere disciplinară.

Art. 79 - Controlul aplicării planului de formare profesională

În cazul în care trebuie întocmit un astfel de plan, se menţioneaza următoarele:
- cine este responsabil în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi cu controlul, modul de verificare;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor şi instrucţiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare şi controlare constituie abatere disciplinară.

Art. 80 - Informaţii incluse în acte adiţionale la contractele individuale de muncă

(1) Participarea la formare profesională poate avea loc la iniţiativa angajatorului sau la iniţiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile şi obligaţiile părţilor, durata formării profesionale, precum şi orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligaţiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de

formarea profesională, se stabilesc prin acordul părţilor şi fac obiectul unor acte adiţionale la contractele individuale de muncă.

TITLUL VII - Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile

Art. 81 - Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 82 - Cazuri de abatere disciplinară; abaterile grave şi abaterile repetate

(1) Constituie abatere disciplinară cel puţin următoarele fapte:

a) neglijenţa în serviciu, definită ca încălcarea din culpă, de către angajat, a unei îndatoriri de serviciu, prin neîndeplinirea acesteia sau prin îndeplinirea ei defectuoasă, dacă s-a constatat o tulburare a bunului mers al Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale unei persoane;

b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;

c) delapidarea, definită ca însuşirea, folosirea sau traficarea, de către angajat, în interesul său sau pentru altul, de bani, valori sau alte bunuri pe care le gestionează sau administrează;

d) abuzul în serviciu contra intereselor persoanelor, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercitarea atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act ori îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o vătămare a intereselor legale ale unei/unor persoane;

e) abuzul în serviciu prin îngrădirea unor drepturi, definit ca fiind îngrădirea, de către angajat, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a folosinţei sau exerciţiului drepturilor vreunui cetăţean, ori crearea, pentru acesta, a unor situaţii de inferioritate pe temei de naţionalitate, rasă, sex sau religie;

f) abuzul în serviciu contra intereselor Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, definit ca fiind fapta angajatului care, în exerciţiul atribuţiilor sale de serviciu, cu ştiinţă, nu îndeplineşte un act sau îl îndeplineşte în mod defectuos şi prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituţiei sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizaţiei;

g) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuinţarea de expresii jignitoare faţă de o persoană de către angajat în exerciţiul atribuţiilor de serviciu, precum şi lovirile sau alte acte de violenţă săvârşite de acesta; constituie purtare abuzivă şi încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare;

h) orice comportament nedorit, definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop sau efect: a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată sau b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală;

i) comportamentul indecent, nepotrivit situaţiei sau locului de muncă;

j) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;

k) lipsa nemotivată sau întârzierea repetată de la serviciu;

l) nerespectarea în mod repetat şi fără aprobare a programului de lucru;

UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAŞI * ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

m) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu, aprobarea șefului ierarhic sau sarcini de muncă precise;
n) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
o) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
p) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
q) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
r) nerespectarea normelor de securitatea și sănătatea muncii;
s) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică.

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

(2) Constituie **abateri grave** acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter îi va corespunde o sancțiune disciplinară.

(3) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a) furtul sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
b) frauda constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiu personal a unor sume cuvenite universității);
c) absențe repetate;
d) defăimarea cu rea credință a universității, dacă astfel s-au produs prejudicii morale sau materiale;
e) sustragerea de documente sau instrăinarea de fișier fără autorizație;
f) manifestări violente, brutale sau obscene;
g) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate;
h) starea de ebrietate și părăsirea locului de muncă.

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

(4) Constituie **abateri repetate** acele abateri ale prevederilor prezentului Regulament și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale, cu o sancțiune disciplinară.

Art. 83 - Salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;

12. să introducă sau să consume în incinta Universităţii obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă şi/sau să consume în incinta Universităţii băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice;
15. să săvârşească acţiuni care pot pune în pericol imobilele Universităţii, salariaţii sau alte persoane, instalaţii, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfăşurare a activităţii Universităţii; 17. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile Universităţii;
18. să refuze nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile Universităţii, cu excepţia celor pentru care există aprobarea conducerii Universităţii;
21. să introducă şi/sau să faciliteze introducerea în incinta Universităţii a persoanelor străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalaţiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieşirea din incinta Universităţii prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universităţii;
24. introducerea în spaţiile Universităţii a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepţia celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică, a utilajelor sau instalaţiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea şi/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuţiilor de serviciu;
27. folosirea calităţii de salariat pentru obţinerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaţilor în incinta Universităţii în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieşirea nejustificată din incinta Universităţii în timpul orelor de program;
31. consumul şi introducerea în incinta Universităţii a drogurilor, a substanţelor şi medicamentelor ilegale, sau a altor substanţe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violenţă sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. părăsirea locului de muncă înainte de finalizarea programului de lucru, fără aprobarea superiorului ierarhic;
35. să absenteze nemotivat de la serviciu (excepţie: condiţiile reglementate la art. 61). La absentarea nemotivată a 3 zile consecutive de la serviciu, fără anunţarea angajatorului, se va suspenda contractul individual de muncă;
36. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alţii sau în orice scop personal de acte, note, fişe sau orice alte elemente privind activitatea şi fondul de date ale Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi;
37. să folosească violenţa fizică sau de limbaj;
38. hărţuirea sexuală este interzisă.

Art. 84 - Nerespectarea obligaţiilor şi interdicţiilor precizate la articolul 82 şi 83 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi personalului didactic auxiliar se completează cu dispoziţiile prevăzute de legislaţia specifică în vigoare.

Art. 85 - Sancţiunile disciplinare pentru personalul didactic şi de cercetare, personalul didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul superior

(1) Personalul didactic şi de cercetare, personalul didactic şi de cercetare auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul superior răspunde disciplinar pentru

încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertăţii exprimării şi libertăţii academice.
Cercetarea disciplinară se poate realiza pentru încălcarea următoarelor obligaţii:
a) obligaţia de a respecta prevederile contractului de muncă, respectiv de a realiza norma de muncă şi de a îndeplini atribuţiile stabilite conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta normele prevăzute în regulamentele Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, în măsura în care acestea nu se încadrează în dispoziţiile art. 168 din Legea învăţământului superior nr. 199/2023;
c) alte obligaţii prevăzute în legislaţia cu privire la relaţiile de muncă.
Normele de conduită sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertăţii de exprimare şi libertăţii academice.
(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic şi de cercetare sunt următoarele, precum şi personalului de conducere din învăţământul superior:
a) avertismentul scris;
b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare ori a unei funcţii de conducere sau de exercitare a calităţii de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licenţă;
d) destituirea din funcţia de conducere din învăţământ;
e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
(3) Propunerea de sancţionare disciplinară se face de către directorul de departament, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puţin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultăţii sau senatului universitar, după caz. Aceştia acţionează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.
(4) Sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 85 alin. (2) lit. a) se stabileşte de consiliul facultăţii. Sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin. (2) lit. b) şi c) se stabilesc de consiliul de administraţie, iar sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 85 alin. (2) lit. d) şi e) se stabilesc de senatele universitare.
(5) Sancţiunile disciplinare se aplică de către rector.
(6) Sancţiunile disciplinare aplicate se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al instituţiei.
(7) Sancţiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză şi verificarea susţinerilor făcute de acesta în apărare.
(8) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic şi de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare care au funcţia didactică/de cercetare cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea şi un reprezentant al organizaţiei sindicale, după caz.
(9) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:
a) rector, cu aprobarea consiliului de administraţie;
b) Ministerul Educaţiei, pentru rectorul instituţiei de învăţământ superior şi pentru rezolvarea contestaţiilor privind deciziile senatului universitar.
(10) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârşite de personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri şi un reprezentant al organizaţiei sindicale, după caz. Comisiile de analiză sunt numite de consiliul de administraţie.
(11) Orice persoană poate sesiza instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la registratura Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.
(12) Dreptul persoanelor sancţionate disciplinar de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.
(13) În cazul în care cel sancţionat disciplinar nu a mai săvârşit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancţiunii, autoritatea care a aplicat sancţiunea disciplinară poate dispune

radierea sancţiunii, făcându-se menţiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.

Art. 86 - Sancţiunile disciplinare aplicabile personalului administrativ
În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancţiunile disciplinare ce se aplică sunt:
a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 87 - O singură sancţiune pentru aceeaşi abatere disciplinară; radierea sancţiunii disciplinare
(1) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.
(2) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.
(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

Art. 88 - Competenţa aplicării sancţiunilor disciplinare în cazul detaşării
Aplicarea sancţiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârşite de salariaţii altor angajatori, detaşaţi în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, este de competenţa conducătorului instituţiei sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului, pe întreaga perioadă a detaşării.

Art. 89 - Aplicarea sancţiunilor disciplinare în cazul salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori
(1) În privinţa sancţiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcţie sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaţilor detaşaţi ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detaşat are încheiat contract individual de muncă.
(2) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu poate fi dispusă decât de angajatorul acestuia, în urma transmiterii de urgenţă a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizaţia la care această persoană a fost detaşată.

TITLUL VIII - Procedura disciplinară

Art. 90 - Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile
Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nicio sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 91 - Cercetarea disciplinară prealabilă
(1) Conducătorii facultăţilor, serviciilor, birourilor, departamentelor din cadrul Universităţii vor aduce la cunoştinţa conducerii Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Rectoratul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi. Pentru cercetarea abaterii disciplinare şi propunerea sancţiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină ori se va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislatia muncii. Din Comisie va face parte, în calitate de observator, şi un membru al reprezentanţilor salariaţilor.
(2) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciti potrivit alin. (1), precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat in legislatia muncii sau un reprezentant al sindicatului/al salariaţilor.
(5) Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către persoana abilitată de comisie.
(6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieşiri al Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
(7) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, din care să rezulte refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
(8) La stabilirea sancţiunii se va ţine seama de următoarele:
a) împrejurarea în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 92 - Termenul de emitere a deciziei de sancţionare
Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 93 - Cuprinsul deciziei de sancţionare disciplinară
Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, regulamentul privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în conditiile prevazute la art. 72 alin. (3), 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.

Art. 94 - Stabilirea sancţiunilor disciplinare
(1) Sancţiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârşite de către salariaţi şi constatate după procedura mai sus enunţată vor fi stabilite de către structurile de conducere ale Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuţiile stabilite prin fişa postului.

Art. 95 - Comunicarea deciziei de sancţionare disciplinară
Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

Art. 96 - Contestarea deciziei de sancţionare disciplinară
Decizia de sancţionare poate fi contestată de către salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 97 - Reabilitarea disciplinară
Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o noua sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

TITLUL IX - Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 98 - Scopul criteriilor de evaluare
(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calităţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
(2) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 99 – Evaluarea performanţelor profesionale ale personalului didactic
Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea „Petre Andrei" din Iaşi se face potrivit criteriilor de evaluare şi dispoziţiilor Regulamentului privind evaluarea periodică a calităţii corpului profesoral.

Art. 100 - Evaluarea performanţelor profesionale ale personalului didactic-auxiliar şi nedidactic

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activităţii personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor şi criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obţinute în mod efectiv.
(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale se realizează pentru:
a) exprimarea şi dimensionarea corectă a obiectivelor;
b) determinarea direcţiilor şi modalităţilor de perfecţionare profesională a salariaţilor şi de creştere a performanţelor lor;
c) stabilirea abaterilor faţă de obiectivele adoptate şi efectuarea corecţiilor;
d) micşorarea riscurilor provocate de menţinerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 101 - Etapele procedurii de evaluare
Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:
a) completarea fişei de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea fişei de evaluare.

Art. 102 - Evaluatorul
(1) Evaluatorul este persoana din cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, cu atribuţii de conducere a compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAȘI * ROMÂNIA

a) persoana aflată în funcţia de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia îşi desfăşoară activitatea salariatul aflat într-o funcţie de execuţie sau care coordonează activitatea acestuia;
b) persoana aflată în funcţia de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, pentru salariatul aflat într-o funcţie de conducere;

Art. 103 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanţelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerinţele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanţelor profesionale individuale.

Art. 104 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecţii evaluării; excepţii

(1) a. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie şi 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic şi personalul didactic auxiliar.

b. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 octombrie şi 30 septembrie din anul universitar pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic.

c. Criteriile de evaluare din prezentul Regulament sunt valabile pentru nedidactic şi personalul didactic auxiliar, personalul didactic fiind evaluat conform *Regulamentului privind evaluarea periodică a calităţii corpului profesoral.*

(2) Pot fi supuşi evaluării anuale salariaţii care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfăşurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariaţi:
a) persoanele angajate ca debutanţi, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puţin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condiţiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puţin 6 luni de la reluarea activităţii;
c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 şi 12 luni de la reluarea activităţii.

Art. 105 - Evaluarea performanţelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepţional, evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condiţiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligaţia ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale acestora;
c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândeşte o diplomă de studii de nivel superior şi urmează să fie promovat, în condiţiile legii, într-o funcţie corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art. 106 - Criteriile de evaluare

(1) Criterii de evaluare a activităţii profesionale a salariatului:
- Calitatea muncii;
- Adaptarea la condiţii noi;
- Munca în echipă;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA „PETRE ANDREI" DIN IAȘI

- Comportament;
- Respectarea procedurilor şi regulilor SSM şi PSI.

(2) În funcţie de specificul activităţii desfăşurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostinţa salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariaţii care exercită, cu caracter temporar, o funcţie de conducere, vor fi evaluaţi pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcţia de conducere respectivă.

Art. 107 - Fişele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fişele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul intern, după cum urmează:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuţiile stabilite prin fişa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul intern;
b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanţelor profesionale individuale;
c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;
d) stabilesc obiectivele şi criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
e) stabilesc eventualele necesităţi de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 108 - Interviul de evaluare

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informaţii care are loc între evaluator şi persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunostinţa persoanei evaluate notările şi consemnările făcute de evaluator în fişa de evaluare;
b) se semnează şi se datează fişa de evaluare de către evaluator şi de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată şi evaluator există diferenţe de opinie asupra notărilor şi consemnărilor făcute, în fişa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fişa de evaluare.

Art. 109 - Notarea evaluării

(1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor şi criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv şi criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obţine nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obţinute ca urmare a aprecierii obiectivelor şi criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificaţia notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim şi nota 5 - nivel maxim.

Art. 110 - Calificativul final al evaluarii

Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanţa este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menţinut pe post;
b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanţa este la nivelul minim al standardelor sau puţin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanţelor ce trebuie atins şi de salariaţii mai puţin competenţi sau lipsiţi de experienţă;
c) între 3,01-4,00 - bine. Performanţa se situează în limitele superioare al standardelor şi ale performanţelor realizate de către ceilalţi salariaţi;
d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanţele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor şi performanţelor celorlalţi salariaţi.

MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA "PETRU POAREI" DIN IAŞI

Art. 111 - Contrasemnarea fişei de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menţionate, fişa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcţia superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.

(3) În situaţia în care calitatea de evaluator o are conducătorul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, fişa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 112 - Modificarea fişei de evaluare

(1) Fişa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realităţii;

b) între evaluator şi persoana evaluată există diferenţe de opinie care nu au putut fi soluţionate de comun acord.

(2) Fişa de evaluare modificată în condiţiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoştinţa salariatului evaluat.

Art. 113 - Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi.

(2) Contestaţia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoştinţă de către salariatul evaluat a calificativului acordat şi se soluţionează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituţiei. Aceasta va soluţiona contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator şi contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea contestaţiei.

(4) Salariatul nemulţumit de modul de soluţionare a contestaţiei formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

TITLUL X - Reguli referitoare la preaviz

Art. 114 – Preaviz concediere

(1) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizarii activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabileşte prin dispoziţia scrisa a conducerii Universităţii, cu respectarea condiţiilor de formă şi de procedură prevazute de lege.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Decizia de concediere îşi produce efectele de la data comunicării, se comunică salariatului în scris, şi trebuie să conţină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;
b) durata preavizului;
c) criteriile de stabilire a ordinii de priorități, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;
d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

Art. 115 – Preaviz demisie
(1) Termenul de preaviz în cazul demisiei este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
(3) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
(4) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

TITLUL XI - Dispoziţii finale

Art. 116 - Responsabilitatea privind întocmirea şi modificarea prezentului Regulament
Prezentul Regulament este întocmit şi se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanţilor salariaţilor, după caz. Modificarile se pot face prin act adițional la prezentul Regulament sau prin reeditare cu respectarea numerelor de ordine.

Art. 117 - Informarea salariaţilor cu privire la conţinutul prezentului Regulament
(1) Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul prezentului Regulament, care se afişează la sediul angajatorului. Conducătorul locului de muncă/departamentului/serviciului/biroului are datoria să furnizeze salariaţilor din subordine informaţiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.
(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detaşate de la un alt angajator vor fi informate din momentul începerii activităţii asupra drepturilor şi obligaţiilor ce li se aplică şi care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 118 - Modul de informare a salariaţilor privind conţinutul prezentului Regulament
(1) Prezentul Regulament se multiplică şi se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Universităţii „Petre Andrei" din Iaşi, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziţia angajaţilor în birourile de resurse umane sau de relaţii cu personalul.
(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poata fi stocat și printat de catre acesta.
Regulamentul intern se va afișa și pe site-ul Universității „Petre Andrei" din Iași: www.upa.ro/regulamente_upa/.
(3) Regulamentul intern poate fi comunicat salariaților și prin e-mail în format PDF cu precizarea următoarelor aspecte:
a) la rubrica Subiect să se menționeze Comunicare Regulament intern;
b) Regulamentul intern să fie comunicat la o adresa de e-mail pe care salariatul a comunicat-o angajatorului sau pe adresa de e-mail de serviciu;
c) angajatorul și salariatul să comunice de obicei pe această adresa de e-mail.

(4) Angajatorul are obligaţia de a avea în permanenţă la dispoziţie un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajaţi şi a căror punere la dispoziţie nu o poate refuza.
(5) Angajaţii sunt obligaţi să semneze de luare la cunoştinţă şi de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza *Procedura de soluţionare a cererilor* sau *reclamaţiilor individuale* ale salariaţilor stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 119 - Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament
Orice modificare ce intervine în conţinutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la iniţiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislaţie şi de prezentul Regulament.

Art. 120. Prezentul regulament, aprobat în şedinţa Senatului din data de 02.10.2025, se aplică începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat.

Rector,
Conf. univ. dr. Teodora-Liliana PRELIPCEAN

Preşedintele Senatului,
Lector univ. dr. Lavinia-Maria PRUTEANU

Ayz Juridic,
Av. Dana Larisa DRUGĂ

Anexe

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului intern

DECIZIE

Nr. ..... din .....

privind aplicarea Regulamentului intern al
Universității „Petre Andrei" din Iași

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată,

DECID:

1. Începând cu data de ..... intră în vigoare **Regulamentul intern al Universității „Petre Andrei" din Iași**, parte integrantă din prezenta decizie.

2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea legislației în domeniu.

3. Conducerea Universității „Petre Andrei" din Iași va lua măsuri de afișare a Regulamentului intern, precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

4. Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul Universității „Petre Andrei" din Iași - **www.upa.ro**.

ANGAJATOR,
Universitatea „Petre Andrei" din Iași
Rector,
Conf. univ. dr. Teodora-Liliana PRELIPCEAN
.....

ANEXA 2

FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

Numele şi prenumele angajatului evaluat: ..... Funcţia:	
Numele şi prenumele evaluatorului: ..... Funcţia:	
Perioada evaluată: de la ..... la	
Programe de formare la care angajatul evaluat a participat în perioada evaluată: 1. ..... 2.	
Obiective în perioada evaluată	Nota
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Obiective revizuite în perioada evaluată	Nota
1.	
2.	
3.	
Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor	

Criteriile de performanţă utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
Calitatea muncii		
Adaptarea la condiţii noi		
Munca în echipă		
Comportament		
Respectarea procedurilor şi regulilor SSM şi PSI		
Alte criterii specifice *)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă		

Nota finală a evaluării:
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanţă) / 2
Calificativul evaluării:
Rezultate deosebite: 1. ..... 2. ..... 3. .....

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * ROMÂNIA * UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI

Dificultăţi obiective întâmpinate în perioada evaluată: 1. ..... 2. ..... 3. ..... Alte observaţii: 1. ..... 2. ..... 3. .....
Comentariile angajatului evaluat:
Obiective pentru urmatoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:
Obiectivul
1.
2.
3.
4.
5.
Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:
Numele şi prenumele persoanei evaluate ..... Funcţia ..... Semnătura ..... Data .....
Numele şi prenumele evaluatorului ..... Funcţia ..... Semnătura evaluatorului ..... Data .....
Numele şi prenumele persoanei care contrasemnează ..... Funcţia ..... Semnătura persoanei care contrasemnează ..... Data .....
Am luat cunoştinţă de fişa de evaluare după contrasemnare. Semnatura persoanei evaluate ..... Data .....

*)Evaluatorul poate stabili şi alte criterii de evaluare, în funcţie de specificul domeniului de activitate.