



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA "PETRE ANDREI" DIN IAȘI
Înființată prin Legea nr. 408/20.06.2002
RESURSE UMANE
CIF: 26596943**

Sediu: Iași, Strada Bălușescu, nr. 2
Tel./fax: 0232/214.858
Web: www.upa.ro; E-mail: office@upa.ro

REGULAMENTUL INTERN (RI) al Universității „Petre Andrei” din Iași

Cuprins

TITLUL I - Dispoziții generale.....	3
TITLUL II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	3
Capitolul I - Generalități	3
Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii.....	8
Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă.....	8
TITLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității	10
TITLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	13
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului	13
Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților.....	14
TITLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	15
TITLUL VI - Disciplina muncii în unitate	15
Capitolul I - Timpul de muncă	15
Capitolul II - Zilele libere și concediile	18
Art. 58 - Ajutorul de înmormântare	20
Capitolul III - Salarizarea.....	22
Capitolul IV - Organizarea muncii.....	23
Capitolul V - Formarea profesională.....	24
TITLUL VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	25
TITLUL VIII - Procedura disciplinară.....	29
TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	31
Capitolul I - Dispoziții generale	31
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual	31
TITLUL X - Reguli referitoare la preaviz.....	34
TITLUL XI - Dispoziții finale.....	35
Anexe.....	37
Anexa 1 Model Decizie privind aplicarea Regulamentului intern	37
ANEXA 2.....	38
FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale salariaților	38

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII „PETRE ANDREI” DIN IAȘI

TITLUL I - Dispoziții generale

Art. 1 - Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul **Universității „Petre Andrei” din Iași** cu sediul în Iași, Strada Bălușescu, nr. 2, CUI 26596943, sunt stabilite prin prezentul Regulament, întocmit în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 așa cum a fost modificată și completată ulterior.

Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași.

Art. 2 - Aplicabilitatea

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

(3) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru facultatea, serviciul, departamentul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 3 - Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori pentru a presta muncă în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

Art. 4 - (1) 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.

(2) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(3) Conducătorul locului de muncă/departamentului/serviciului/biroului are datoria să furnizeze salariaților din subordine informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(4) După aprobare, Regulamentul Intern se va afișa pe site-ul: www.upa.ro.

TITLUL II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul I - Generalități

Art. 5 - Definiție

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul instituției.

Art. 6 - Obligațiile angajatorului privind securitatea și protecția sănătății salariaților

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:
 - a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b) prevenirea riscurilor profesionale;
 - c) informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
 - d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul urmărește adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.
- (3) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. (1) și (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 privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) adaptarea la progresul tehnic;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
 - h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
 - i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.
- (4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:
 - a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea angajaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
 - b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;
 - c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
 - d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii face obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
 - e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai angajaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- (5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legislației securității și sănătății muncii, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea angajați din mai multe instituții, angajatorii acestora au următoarele obligații:
 - a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
 - b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției angajaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
 - c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
 - d) să informeze angajații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.
- (6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu comportă în nicio situație obligații financiare pentru angajați.

Art. 7 - Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății muncii

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alineatul (1), angajații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea celor implicați, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 8 - Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator, în următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator, în condițiile art. 9 alin. (4) din legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea muncii, a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
- b) prin desemnarea unuia sau mai multor angajați pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
- c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
- d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

(2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea angajaților trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți angajați, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul unității.

Art. 9 - Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul unității sunt următoarele:

- 1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- 2) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- 3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- 4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

- 5) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- 6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- 7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către aceștia a informațiilor primite;
- 8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul unității;
- 9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art. 101-107 din Norma Metodologică la Legea 319/2006, și asigurarea ca toți angajații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- 10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107;
- 11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- 12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;
- 13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;
- 14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;
- 15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;
- 16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
- 17) informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- 18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de HG-urile emise pentru transpunerea directivelor specifice referitoare la securitatea și sănătatea în muncă;
- 19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor din HG nr. 1.146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă a echipamentelor de angajați;
- 20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din unitate și întocmirea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către angajați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- 21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1.048/2006;
- 22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din Norma Metodologică la Legea 319/2006;
- 24) elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de angajații 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 și al cercetării evenimentelor;

- 26) colaborarea cu angajații și/sau reprezentanții acestora, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
 - 27) colaborarea cu angajații desemnați/serviciile interne ori externe ai/ale altor angajatori, dacă mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
 - 28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
 - 29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru angajați, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
 - 30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;
 - 31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.
- (2) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a angajaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea 319/2006.

Art. 10 - Angajații desemnați

- (1) În cazul în care este necesar și fără a aduce atingere obligațiilor generale ale angajatorului privind sănătatea și securitatea muncii, angajatorul desemnează unul sau mai mulți angajați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și prevenire a riscurilor profesionale din unitate.
- (2) Angajații desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.
- (3) Angajații desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin.
- (4) Angajații desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 11 - Serviciul intern de prevenire și protecție

- (1) Serviciul intern de prevenire și protecție se organizează în subordinea directă a angajatorului ca o structură distinctă.
- (2) Angajații din cadrul serviciului intern de prevenire și protecție trebuie să desfășoare numai activități de prevenire și protecție și cel mult activități complementare cum ar fi: prevenirea și stingerea incendiilor și protecția mediului.
- (3) Angajatorul va consemna în regulamentul de organizare și funcționare activitățile de prevenire și protecție pentru efectuarea cărora serviciul intern de prevenire și protecție are capacitate și mijloace adecvate.
- (4) Serviciul intern de prevenire și protecție trebuie să aibă la dispoziție resursele materiale și umane necesare pentru îndeplinirea activităților de prevenire și protecție desfășurate în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași.

Art. 12 - Externalizarea serviciului de prevenire și protecție

- (1) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.
- (2) Serviciul extern de prevenire și protecție asigură, pe bază de contract, activitățile de prevenire și protecție în domeniu.
- (3) Serviciul extern trebuie să aibă acces la toate informațiile necesare desfășurării activității de prevenire și protecție.
- (4) Serviciul extern de prevenire și protecție trebuie să îndeplinească cerințele legilor și normelor de sănătatea și securitatea muncii.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art. 13 - Obligația angajatorului de a instrui salariații instituției

- (1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.
- (2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care-și schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.
- (3) Instruirea periodică a angajaților în domeniul securității și sănătății 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 obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă stipulate pe larg în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul, la orice filială, sucursală sau punct de lucru al acestuia.

Capitolul III - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 14 - Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii acestora conform prevederilor legale.

Art. 15 - Informări în scris cu privire la starea fiziologică

Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel:

- a) salariața gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie Anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical, completat de medic, însoțită de o cerere care conține informații referitoare la starea de maternitate și solicitarea de a i se aplica măsurile de protecție prevăzute de lege; documentul medical va conține constatarea stării fiziologice de sănătate, data prezumtivă a nașterii, recomandări privind capacitatea de muncă a acesteia pe timp de zi/noapte, precum și în condiții de muncă insalubre sau greu de suportat;
- b) salariața lăuză, care și-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 protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/medicul specialist;
- c) salariața care alăptează, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, va anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/specialist în acest sens, care va cuprinde și recomandări cu privire la capacitatea de muncă a acesteia.

Art. 16 - Obligațiile salariatelor mame, gravide, lăuze sau care alăptează

- (1) Salariatele gravide și/sau mamele, lăuzele sau care alăptează, au obligația 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 obligația și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior, cu excepțiile prevăzute de aceasta.

Art. 17 - Obligațiile angajatorului în cazul activităților susceptibile să prezinte un risc specific la agenți, procedee și condiții de muncă

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din OUG 96/2003, angajatorul este obligat să evalueze anual și să întocmească rapoarte de evaluare, cu participarea medicului de medicina muncii, cu privire la natura, gradul și durata de expunere a angajaților în unitate pentru a depista orice risc pentru sănătatea și securitatea angajaților și orice efect posibil asupra sarcinii sau alăptării și pentru a stabili măsurile care trebuie luate.

(2) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(3) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG 96/2003 prin informarea privind protecția maternității 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 anunțat în scris de o salariată gravidă, lăuză sau care alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 18 - Alte obligații ale angajatorului

Angajatorului îi mai revin următoarele obligații legate de protecția maternității la locul de muncă:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, în situația în care rezultatele evaluării evidențiază astfel de riscuri;
- b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați, decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări 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 își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii; dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/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 menținerea salariului de bază brut lunar, salariatele gravide, lăuze sau care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat;
- f) în cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 19 - Obligația angajatorului de modificare a condițiilor, orarului sau locului de muncă

(1) Pentru salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează ce desfășoară activitate care prezintă riscuri pentru sănătate sau securitate ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul trebuie să modifice în mod corespunzător condițiile și/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 menținerea veniturilor salariale.

(2) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, 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 și alte drepturi de asigurări sociale, salarialele gravide;
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salarialele lăuze sau care alăptează, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 20 - Dispensa pentru consultații prenatale

Angajatorul are obligația de a acorda salarialelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore libere plătite pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 21 - Informări cu privire la conținutul OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior

Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

TITLUL III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării formelor de încălcare a demnității

Art. 22 - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

(5) În cadrul relațiilor dintre angajații Universității, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

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

(7) Hărțuirea 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 demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(8) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă)

împotriva unei persoane care, deși 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 aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(9) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și 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 uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(11) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional 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 și/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 puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie 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 alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

TITLUL IV - Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 30 - Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să evalueze periodic rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din universitate, în conformitate cu o metodologie aprobată și aplicată de către senatul universitar în cadrul *Regulamentul privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral*
- h) să realizeze salarizarea personalului didactic și de cercetare și în funcție de rezultatele și performanțele acestuia, conform legii

Art. 31 - Obligațiile angajatorului

Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din regulamentul intern, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice anual salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Universității „Petre Andrei” din Iași;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- a) să respecte normele legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- e) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹);
- f) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.
- g) plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

Art. 32 - Obligațiilor personalului de conducere

Persoanele care asigură conducerea universității, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 33 - Drepturile salariaților

Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizarea pentru munca depusă;
- b) dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul la participarea la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul la participare la acțiuni colective;
- m) dreptul la posibilitatea de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
 - dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - drepturi egale pentru femei și bărbați.
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 34 - Obligațiile salariaților

(1) Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- i) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- j) obligația de a respecta disciplina muncii;
- k) obligația de a respecta prevederile cuprinse în *Regulamentul intern*, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- l) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- m) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- n) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- o) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- p) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- q) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- r) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Universității sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

- s) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- t) să respecte păstrarea secretului de serviciu;
- u) să cunoască și să respecte orice alte obligații prevăzute de lege, de *Regulamentul privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral* sau de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(3) Personalul din învățământul superior are drepturi și îndatoriri care decurg din Carta universitară, din Codul de etică universitară, din *Regulamentul privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral* din contractul individual de muncă, precum și din legislația în vigoare.

TITLUL V - Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

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

(1) Salariații pot adresa Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații 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 și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt încălcate.

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

Art. 36 - Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

(1) Sesizarea/Contestarea/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în *Registrul general de intrări-ieșiri* al unității și va fi soluționată de către comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.

Art. 37 - Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

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

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

(3) Petițiile 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 dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 39 - Durata de muncă

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Universității „Petre Andrei” din Iași, după cum urmează:
- (2) Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8⁰⁰ - 20⁰⁰, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni;
- (3) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale cu privire la norma universitară și repartizarea programului de lucru în cadrul săptămânii.
- (4) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, programul de lucru este între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰;
- (5) Pentru personalul de îngrijire, programul se desfășoară între orele 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- (6) Pentru personalul de pază, programul de lucru este între orele 7⁰⁰ – 19⁰⁰, 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 și se include în programul de lucru.
- (2) Pauzele, cu excepția dispozițiilor 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 și duminica.
- (2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și 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 toți salariații, 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 și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă se va formula în scris și va fi înregistrată în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- (3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și 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 înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, 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 și modul de repartizare a acestuia

- (1) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate 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 excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- (3) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii

producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția 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 imposibilității 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 - Evidența timpului de muncă

(1) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit a programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară munca la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de munca prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 45 - Pauzele pentru salariatele care alăptează

(1) Angajatorii sunt obligați 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 și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește 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 și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

Art. 46 - Repausul între două zile de muncă

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

(2) Prin excepție, 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 și duminica.

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

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații 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 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie;
- c) Vinerea Mare;
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) 1 iunie;
- g) prima și a doua zi de Rusalii;
- h) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

- i) 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
 - j) 1 decembrie;
 - k) 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
 - l) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.
- (3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acorda în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- (4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- (5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, 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 producție sau specificului activității.

Art. 49 - Excepții 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, salariații 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 și concediile

Art. 50 - Concediul de odihnă: durata

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- (3) Cadrele didactice din învățământul universitar beneficiază de un concediu de odihnă de 40 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare, conform art. 304 alin. (13) lit. a) din *Legea educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, și art. 2(3) din Ordinului Ministerului Educației nr. 4050/2021.
- (4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern aplicabil, respectiv decizii ale Rectorului Universității, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 51 - Concediul de odihnă suplimentar

- (1) În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile, respectiv 6 zile pentru salariații nevătători.
- (2) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, precum și 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 salariații încadrați în muncă în timpul anului

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul 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 parțial, 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 și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul Muncii se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concedii fără plată sau au absențe nemotivate întregul an, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 54 - Programarea concediilor de odihnă; indemnizația de concediu

(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările 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 efectuării concediului sau, după 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) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

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

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

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă 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) nașterea 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 puncției 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 - Ajutorul de înmormântare

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.

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 și cei din sectorul privat sunt obligați să acorde angajaților ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului, zi pentru care nu există obligația plății drepturilor salariale.

(2) Titularii dreptului la ziua liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

(3) În vederea obținerii zilei libere, angajatul va depune cererea cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte nu a solicitat ziua liberă și 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 prezența 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 considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali, copiii cu vârste cuprinse între 0 și 18 ani.

(6) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților, pentru acordarea zilei libere, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, 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.

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 absente 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 absenței 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 instituțiile 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 perioadă 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. 304 din Legea 1 /2011.

Articolul 63 - Concedii pentru formare profesională

(1) Salariații 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 până la 10 zile lucratoare sau de până la 80 de ore.

(8) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150 din Codul Muncii.

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

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

Capitolul III - Salarizarea

Art. 64 - Salariul în bani

(1) Salariul reprezintă contraprestația 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 și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 65 - Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;

b) banii vor fi ridicați doar individual, pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale etc.

În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 66 - Negocierile salariale

Salariul individual se stabilește prin negocieri individuale între angajator și salariat.

Art. 67 - Salariul de bază minim brut garantat în plată

(1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și 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 țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

- (2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.
- (3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.
- (4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art. 68 - Plata salariului

- (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună în data de 10 ale lunii următoare celei pentru care s-a prestat activitatea.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicită de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, dispozițiilor de plată și prin orice alte documente justificative ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul Universității „Petre Andrei” din Iași, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.
- (5) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.
- (6) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 69 - Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului

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

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 70 - Ieșirea salariaților din incinta Universității „Petre Andrei” din Iași în timpul programului

- (1) Ieșirea din incinta Universității „Petre Andrei” din Iași în timpul programului al salariaților este permisă numai în baza învoirilor.
- (2) Învoirea se emite pentru salariatul în cauză și va fi vizată de conducerea Universității „Petre Andrei” din Iași.
- (3) Învoirea se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acesteia, a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării (pentru învoirea în interes de serviciu).

Art. 71 - Accesul în incinta Universității „Petre Andrei” din Iași

Accesul persoanelor străine în incinta Universității „Petre Andrei” din Iași se poate face pe baza legitimației de serviciu însoțită de delegația completată conform prevederilor legale.

Art. 72 - Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele Universității „Petre Andrei” din Iași.

Art. 73 - Utilizarea telefoanelor, calculatoarelor și poștei Universității „Petre Andrei” din Iași în scop personal

(1) Utilizarea în scop personal a telefoanelor și calculatoarelor Universității „Petre Andrei” din Iași este permisă în măsura în care este realizată cu discreție și nu afectează programul de lucru și eficiența muncii. Organizația poate cere angajaților să ramburseze cheltuielile telefonice efectuate în scopuri personale.

(2) Nu sunt permise cheltuielile poștale în numele Universității „Petre Andrei” din Iași pentru corespondența personală.

Art. 74 - Fumatul în incinta Universității „Petre Andrei” din Iași

Pentru a oferi un mediu de lucru sănătos și sigur, este interzis fumatul în spațiile de lucru, cu excepția zonelor special amenajate în acest scop.

Capitolul V - Formarea profesională

Art. 75 - Modalitățile de realizare a formării profesionale

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) ucenicie organizată la locul de muncă;
- e) formare individualizată;
- f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 76 - Asigurarea accesului periodic la formarea profesională

(1) Angajatorul asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă organizația are cel puțin 21 de salariați;
- b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă organizația are sub 21 de salariați.

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

(3) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, și 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 condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

Art. 77 - Planurile de formare profesională

Pentru situația în care sunt angajați mai mult de 20 de salariați:

(1) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

(3) Salariații au dreptul de a fi informați cu privire la conținutul 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 menționează 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 reprezentanților salariaților;

- modul de avizare și aprobare, precum și modalitățile de informare a salariaților cu privire la conținutul acestuia;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor 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 menționează următoarele:

- cine este responsabil în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași cu controlul, modul de verificare;
- posturile care sunt responsabile cu elaborarea procedurilor și instrucțiunilor de lucru în domeniu, în cazul în care sunt necesare;
- faptul că nerespectarea procedurilor de aplicare și controlare constituie abatere disciplinară.

Art. 80 - Informații incluse în acte adiționale la contractele individuale de muncă

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

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

TITLUL VII - Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 81 - Abaterea disciplinară: definire

(1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

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

(1) Constituie abatere disciplinară cel puțin următoarele fapte:

- a) neglijența 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 Universității „Petre Andrei” din Iași 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 și atribuțiile de serviciu;
- c) delapidarea, definită ca însușirea, folosirea sau traficearea, 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 atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act ori îl îndeplinește în mod defectuos și 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 atribuțiilor de serviciu, a folosinței sau exercițiului drepturilor vreunui cetățean, ori crearea, pentru acesta, a unor situații de inferioritate pe teme de naționalitate, rasă, sex sau religie;

- f) abuzul în serviciu contra intereselor Universității „Petre Andrei” din Iași, definit ca fiind fapta angajatului care, în exercițiul atribuțiilor sale de serviciu, cu știință, nu îndeplinește un act sau îl îndeplinește în mod defectuos și prin aceasta cauzează o tulburare însemnată a bunului mers al instituției sau a unei structuri a acesteia, sau o pagubă patrimoniului acesteia, ori o vătămare importantă a intereselor legale ale organizației;
- g) purtarea abuzivă, definită ca fiind întrebuițarea de expresii jignitoare față de o persoană de către angajat în exercițiul atribuțiilor de serviciu, precum și lovirile sau alte acte de violență săvârșite de acesta; constituie purtare abuzivă și încălcarea demnității personale a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- h) orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire 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 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;
- i) comportamentul indecent, nepotrivit situației sau locului de muncă;
- j) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile 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 și fără aprobare a programului de lucru;
- 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) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiu personal a unor sume convenite 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 Universității obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
18. să refuze nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile Universității, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine, fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
24. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;

33. să întârzie la programul de lucru;
34. comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale Universității „Petre Andrei” din Iași;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu (excepție: condițiile reglementate la art. 60). La absentarea nemotivată a 3 zile consecutive de la serviciu, fără anunțarea angajatorului, se va suspenda contractul individual de muncă;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 84 - Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la articolul 65 și 66 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

Art. 85 - Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior

(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității. Normele de comportare sunt stabilite în Carta universitară, fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare sunt următoarele:

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

(3) În instituțiile de învățământ superior, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) - e) se stabilesc de către senatele universitare.

(5) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.

(6) În învățământul superior, sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al Universității „Petre Andrei” din Iași.

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

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

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

- a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

Art. 86 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului nedidactic

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

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

Art. 87 - O singură sancțiune pentru aceeași abatere disciplinară; radierea sancțiunii disciplinare

- (1) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.
- (3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 88 - Competența aplicării sancțiunilor disciplinare în cazul detașării

Aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzător abaterilor săvârșite de salariații altor angajatori, detașați în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași, este de competența conducătorului instituției sau a persoanei împuternicite expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului, pe întreaga perioadă a detașării.

Art. 89 - Aplicarea sancțiunilor disciplinare în cazul salariaților detașați ai altor angajatori

- (1) În privința sancțiunilor disciplinare de retrogradare temporară din funcție sau de reducere temporară a veniturilor salariale, pentru aplicarea acestora salariaților detașați ai altor angajatori, angajatorul este obligat să solicite acordul scris al angajatorului cu care salariatul detașat 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 urgență a actelor ce dovedesc îndeplinirea procedurii disciplinare de către organizația la care această persoană a fost detașată.

TITLUL VIII - Procedura disciplinară

Art. 90 - Obligatorietatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 91 - Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Conducătorii facultăților, serviciilor, birourilor, departamentelor din cadrul Universității vor aduce la cunoștința conducerii Universității „Petre Andrei” din Iași orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Rectoratul Universității “Petre Andrei” din Iași. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de Disciplină ori se va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii. Din Comisie va face parte, în calitate de observator, și un membru al reprezentanților salariaților.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuternicit potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau un reprezentant al sindicatului/al salariaților.
- (5) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de comisie.
- (6) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări-ieșiri al Universității „Petre Andrei” din Iași actele prezentate în apărare și susținerile 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 întocmește 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 sancțiunii se va ține seama de următoarele:
- împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
 - gradul de vinovăție a salariatului;
 - consecințele abaterii disciplinare;
 - comportamentul general în serviciu al salariatului;
 - eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 92 - Termenul de emitere a deciziei de sancționare

Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 93 - Cuprinsul deciziei de sancționare disciplinară

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- 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;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 72 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 94 - Stabilirea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul Universității „Petre Andrei” din Iași sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, inclusiv în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 95 - Comunicarea deciziei de sancționare disciplinară

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința comunicată de acesta.

Art. 96 - Contestarea deciziei de sancționare disciplinară

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

Art. 97 - Reabilitarea disciplinară

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

TITLUL IX - Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul I - Dispozitii generale

Art. 98 - Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual

Art. 99 – Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic din Universitatea „Petre Andrei” din Iași se face potrivit criteriilor de evaluare și dispozițiilor Regulamentului privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral.

Art. 100 - Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului didactic-auxiliar și nedidactic

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 101 - Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 102 - Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a Universității „Petre Andrei” din Iași, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

Art. 103 - Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 104 - Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții

- (1)
 - a. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, pentru personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar.
 - b. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 octombrie și 30 septembrie din anul universitar pentru care se face evaluarea, pentru personalul didactic.
 - c. Criteriile de evaluare din prezentul Regulament sunt valabile pentru nedidactic și personalul didactic auxiliar, personalul didactic fiind evaluat conform *Regulamentului privind evaluarea periodică a calității corpului profesoral*.
- (2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (3) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:
 - a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;
 - b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;
 - 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 și 12 luni de la reluarea activității.

Art. 105 - Evaluarea performanțelor în cursul perioadei evaluate

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și 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 condițiile 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 condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația 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 performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovată în grad superior.

Art. 106 - Criteriile de evaluare

- (1) Criterii de evaluare a activității profesionale a salariatului:

- Calitatea muncii;
- Adaptarea la condiții noi;
- Munca în echipă;

- Comportament;
 - Respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI.
- (2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.
- (3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere, vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 107 - Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele 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 atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 108 - Interviu de evaluare

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

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
- b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

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

Art. 109 - Notarea evaluării

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

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

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

Art. 110 - Calificativul final al evaluării

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

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art. 111 - Contrasemnarea fișei de evaluare

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a Universității „Petre Andrei” din Iași.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul Universității „Petre Andrei” din Iași, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 112 - Modificarea fișei de evaluare

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

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

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

Art. 113 - Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul Universității „Petre Andrei” din Iași.

(2) Contestăția se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului instituției. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile 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 următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile 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 țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Universității, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(2) Fac excepție 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 situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

Decizia de concediere își produce efectele de la data comunicării, se comunică salariatului în scris, și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, 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 - Dispoziții finale

Art. 116 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz. Modificările se pot face prin act adițional la prezentul Regulament sau prin reeditare cu respectarea numerelor de ordine.

Art. 117 - Informarea salariaților cu privire la conținutul prezentului Regulament

(1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului. Conducătorul locului de muncă/departamentului/serviciului/biroului are datoria să furnizeze salariaților din subordine informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament.

(2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

Art. 118 - Modul de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament

(1) Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Universității „Petre Andrei” din Iași, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Exemplarele sunt puse la dispoziția angajaților în birourile de resurse umane sau de relații 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 poată fi stocat și printat de către 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;

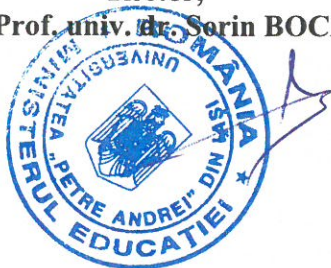
- b) Regulamentul intern să fie comunicat la o adresa de e-mail pe care salariatul a comunicat-o angajatorului sau pe adresa de e-mail de serviciu;
- c) angajatorul și salariatul să comunice de obicei pe această adresa de e-mail.
- (4) Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza.
- (5) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și 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 soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale* ale salariaților stabilită prin prezentul Regulament.

Art. 119 - Informarea cu privire la modificarea prezentului Regulament

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de legislație și de prezentul Regulament.

Art. 120. Prezentul regulament, aprobat în ședința Senatului din data de 05.12.2022, se aplică începând cu ziua următoare celei în care a fost aprobat.

Rector,
Prof. univ. dr. Sorin BOCANCEA



Președintele Senatului,
Conf. univ. dr. Ancuța-Daniela TOMPEA

Aviz Juridic,
Av. Dana Larisa DRUGĂ

Anexe

Anexa 1

Model Decizie privind aplicarea Regulamentului intern

DECIZIE

Nr. din

privind: aplicarea Regulamentului de Ordine Interioară al **Universității "Petre Andrei" din Iași**.

În temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii așa cum a fost republicat în 2011;

DECID:

1. Începând cu data de intră în vigoare Regulamentul de Ordine Interioară al **Universității "Petre Andrei" din Iași**, parte integrantă din prezenta decizie.
2. Regulamentul intern a fost elaborat cu consultarea legislației în domeniu.
3. Conducerea unității va lua măsuri de afișare a Regulamentului Intern, precum și de luare la cunoștință de către toți angajații acesteia.
4. Regulamentul intern va fi publicat pe site-ul **Universității "Petre Andrei" din Iași - www.upa.ro**.

ANGAJATOR,

FISA DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale ale salariaților

Numele și prenumele angajatului evaluat:		
Funcția:		
Numele	și	prenumele
.....		
Funcția:		
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 performanță utilizate în evaluare	Nota	Comentarii
Calitatea muncii		
Adaptarea la condiții noi		
Munca în echipă		
Comportament		
Respectarea procedurilor și regulilor SSM și PSI		
Alte criterii specifice *)		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță		
Nota finală a evaluării:		
(Nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor + Nota pentru îndeplinirea criteriilor de performanță) / 2		
Calificativul evaluării:		
Rezultate deosebite:		
1.		
2.		
3.		

<p>Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>Alte observații:</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>Comentariile angajatului evaluat:</p>
<p>Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:</p>
<p>Obiectivul</p>
<p>1.</p>
<p>2.</p>
<p>3.</p>
<p>4.</p>
<p>5.</p>
<p>Propuneri de programe de instruire/formare profesională pentru perioada următoare:</p>
<p>Numele și prenumele persoanei evaluate</p> <p>Funcția</p> <p>Semnătura</p> <p>Data</p>
<p>Numele și prenumele evaluatorului</p> <p>Funcția</p> <p>Semnătura evaluatorului</p> <p>Data</p>
<p>Numele și prenumele persoanei care contrasemnează</p> <p>Funcția</p> <p>Semnătura persoanei care contrasemnează</p> <p>Data</p>
<p>Am luat cunoștință de fișa de evaluare după contrasemnare.</p> <p>Semnatura persoanei evaluate</p> <p>Data</p>

*)Evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, în funcție de specificul domeniului de activitate.

