

ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
UNIVERSITATEA „VASILE ALECSANDRI” DIN  
BACĂU  
DEPARTAMENTUL PENTRU PREGĂTIREA  
PERSONALULUI DIDACTIC  
Calea Mărășești, nr. 157, Bacău, cod 600115  
Tel.Fax: 0234/588935; Tel.Fax: 0234/580050  
E-mail: [dppd@ub.ro](mailto:dppd@ub.ro); [sdppd@ub.ro](mailto:sdppd@ub.ro)



*Hr. 1008/04.12.2014*

**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA  
PERSONALULUI DIDACTIC**

**COD: R – 10.06.02**

**REGULAMENT**

**DIRECTOR**  
**Lect. univ. dr. Costică Lupu**



	<b>Prenumele și numele</b>	<b>Semnătura</b>
<b>AVIZAT - Consiliul Departamentului</b>	<b>Lect. univ. dr. Costică Lupu</b>	
<b>Elaborat – Director Departament</b>	<b>Lect. univ. dr. Costică Lupu</b>	

**EDIȚIA: 1**

**REVIZIA: 0 1 2 3 4 5**


**EXEMPLAR NR: 1**

**Intră în vigoare începând cu data de 05 decembrie 2014**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/R/R-10.06.02

	REGULAMENT		Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>		Pag./Total pag.	2/25
			Data	05.12.2014
			Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5


### LISTA REVIZIILOR

Simbol revizie	Ediție/ Revizie/	Cap./ Pag./ Paragr.	Conținutul reviziei	Responsabilități		
				Elaborat		

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/R/R-10.06.02

	REGULAMENT	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	3/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea nr.53 din 2003 - CODUL MUNCII, republicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011;
- Lege-cadru nr.284 din 2010 privind salarizarea unitara a personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr.477 din 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 319/14.07.2006 (M.O. nr. 646/26.07.2006) a securității și sănătății în muncă care transpune Directiva Consiliului nr. 89/391/CEE publicată în Jurnalul Oficial al Comunității Europene
- (JOCE) nr. L 183/1989, precum și Hotărârea nr. 1425/11.10.2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O. nr. 663/23.10.2001);
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O. nr. 150/01.03.2007).

Prezentul regulament de ordine interioară - R.O.I., stabilește cadrul general privind disciplina muncii în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic prin studiile de formare psihopedagogică și de certificare a competențelor pentru profesia didactică organizate de Universitatea „Vasile Alecsandri” din Bacău cu respectarea legislației în vigoare, a documentelor și reglementărilor interne:

- a Regulamentului de ordine interioară, Cod. R-01-03/01.02.2013, din cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău
- a Cartei Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Cod: R- 01-01/ 28.03.2013;
- a Regulamentului de organizare și funcționare a Universității „Vasile Alecsandri” din Bacău, Cod:R- 01-02/ 05.02.2013;
- a Metodologiei de organizare a programelor de formare psihopedagogică în vederea certificării competențelor pentru profesia didactică, Cod R-05-08/ 29.03.2013,
- a regulamentului de organizare și funcționare a programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională, Cod: R-05-02/ 29.03.2013.

## CAP. 1. DISPOZIȚII GENERALE


**Art. 1.** Prevederile prezentului R.O.I. se aplică tuturor salariaților Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc.

**Art. 2.** Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii și de comportare cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, reguli cuprinse în prezentul regulament.

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/R/R-10.06.02

	<b>REGULAMENT</b>		Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>		Pag./Total pag.	4/25
			Data	05.12.2014
			Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

**Art. 3.** Studenții care își desfășoară activitatea în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, și pe cele de disciplină muncii și de comportare cuprinse în prezentul regulament.

**Art. 4.**

(1) Salariatul nou angajat nu va putea începe lucrul decât după ce și-a însușit normele de tehnica securității muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din R.O.I. al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare sau definitive a unui salariat în alt loc de muncă în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

**Art. 5.** În cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și, în general, la educație continuă.

**Art. 6.** Regulamentul de ordine interioară constituie parte integrantă din contractul colectiv de muncă, este întocmit de Universitate, cu consultarea sindicatului.

## **CAP. 2. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII "VASILE ALECSANDRI" DIN BACĂU**

### **1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 7.**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc următoarele reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic.

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- f. când intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g. la executarea unor lucrări speciale.


(3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:

- a. adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b. periodică și ori de câte ori este necesar.

(4) Universitatea, ca angajator, va asigura condițiile ca lucrătorii acesteia, sau cei care lucrează temporar sau desfășoară diverse activități pe teritoriul acesteia, să primească instrucțiunile adecvate

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	5/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

referitoare la protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, pe durata desfășurării activităților.


(5) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

**Art. 8.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și bolilor profesionale, Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic are următoarele obligații:

- a. să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic;
- b. să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- c. să stabilească pentru cadre și lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- d. să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă;
- e. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- f. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- g. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- h. să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- i. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j. să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific Universității;
- k. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l. să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- m. să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- n. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- o. să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv,

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	6/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

p. să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

r. să asigure echipamente individuale de protecție;

s. să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

t. să asigure accesul lucrătorilor la serviciul medical de medicina muncii și să asigure acordarea primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

**Art. 9.** Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de Universitate;

b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul său de pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;

f. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

h. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

i. respectarea normelor de igienă personală;

j. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;


k. evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

l. păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;

m. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;

n. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă.

**Art. 10.** Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate în muncă în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

	REGULAMENT	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	7/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

## 2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

**Art. 11.** În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău, are următoarele obligații și răspunderi:


- a. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul Universității;
- b. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- c. pentru aplicarea prevederilor alin. (a) Universitatea va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
- d. să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- e. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- f. să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;
- g. lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;
- h. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie apti să aplice măsurile corespunzătoare în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol;
- i. lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin (h), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

**Art. 12.** Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;
- b. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, stingerea incendiilor, pericolul grav și iminent;
- c. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- d. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- e. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	8/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

f. să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;  
g. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;  
h. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

i. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

j. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

**Art. 13.** Prevederile privind regulile de prim ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, se completează cu prevederile Contractului Colectiv la nivel de universitate, precum și cu prevederile legislației specifice în domeniu.

### **3. Reguli privind protecția mediului**

**Art. 14.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău au următoarele obligații:

a. să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

c. să depună gunoiul menajer numai în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;

d. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc., din toate spațiile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant, prin utilizarea rațională a tuturor resurselor.

## **CAP. 3. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

### **Art. 15.**

Universitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

**Art. 16.** Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art. 17.** Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.


**Art. 18.** Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art. 19.** În cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, în relațiile de muncă,

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.*

- Document controlat -



	REGULAMENT	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	9/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

**Art. 20.** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Universității beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 21.** Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. informare și consiliere profesională, formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g. promovarea profesională;
- h. aplicarea măsurilor disciplinare;
- i. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j. protecție împotriva șomajului;
- k. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

**Art. 22.** În cadrul relațiilor dintre angajații Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 23.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 24.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.


**Art. 25.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2007.

**Art. 26.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară.

#### **CAP. 4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR.**

##### **1. Drepturi și obligații ale Universității**

**Art. 27.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	10/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

desfășurarea normală a întregii activități a Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Universitatea are, în principal, următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău;
- b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c. să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- d. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fisa postului;
- e. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fisa postului;
- f. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- g. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.


**Art. 28.** Universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
- d. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- e. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- f. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- g. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- h. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității;
- i. 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;
- j. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- k. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- l. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- m. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- n. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/R/R-10.06.02

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	11/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

p. să asigure detalii în mod clar, în scris și periodic (fluturași), privitor la drepturile salariale și beneficii pentru fiecare persoană în parte, asigurând că salariile și beneficiile acordate conform legislației aplicabile și că remunerația se face printr-un sistem legal de plată, convenit cu lucrătorii.


## 2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

**Art. 29.** Conform Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată în anul 2011, salariații ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la demnitate în muncă;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
  - dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
  - dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
  - 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.
- f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. dreptul de acces la formarea profesională;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- m. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

**Art. 30.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să respecte strict programul de lucru;
- b. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fisei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d. să apere bunurile Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău indiferent de localizarea acestora;
- e. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- f. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	12/25
		Data	05.12.2014
		Editie/Revizie	1/0 1 2 3 4 5


- g. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- h. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- i. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- j. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- k. să respecte cu strictete normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- l. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal
- m. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fisa postului;
- n. să fie fidel față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o. să respecte secretul de serviciu;
- p. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse universității din vina și în legătură cu munca sa;
- q. 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;
- r. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- s. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai universității sau din afara universității;
- t. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u. salariații cu funcții de conducere (în universitate și în sindicat) au obligația de a depune anual, sau când se cere de Senatul universității, declarația de interese și declarația de avere;
- v. alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

**Art. 31.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c. să înceteze nejustificat lucrul;
- d. să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e. să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
- f. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**


- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	13/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- g. să folosească numele Universității, facultății, departamentului, serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- h. să introducă sau să consume în incinta Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău obiecte sau produse interzise de lege;
- i. să săvârșească acțiuni care pot pune în pericol imobilele universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- j. să comită sau să încite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității universității;
- k. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile universității;
- l. să simuleze boala și/ sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
- m. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- n. să scoată din unitate bunurile universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii universității;
- o. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- p. să părăsească locul de muncă și utilajele/instalațiile cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- q. să intre sau să iasă din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
- r. să introducă în spațiile Universității materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- s. să părăsească postul de pază, posturile care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, utilajele sau instalațiile, sau locurile de muncă reglementate de legi speciale;
- t. să distrugă și/sau să deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- u. să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- v. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- w. să intre în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- x. să iasă din incinta Universității în timpul orelor de program;
- y. să consume sau să introducă în incinta Universității băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, sau alte substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- z. să participe la acte de violență sau să le provoace;
- aa) să întârzie la programul de lucru;
- bb) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- cc) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- dd) să desfășoare activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare, fără acordul scris al Senatului universitar;
- ee) să fie în aceleași comisii de admitere, finalizare studii, reexaminări etc., cadrele didactice care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- ff) să fie în aceleași comisii de licitații, recepții, contestații etc., salariații care sunt rude de gradul I sau soț și soție;
- gg) salariații care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași universitate și nu

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	14/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv.

#### **Art. 32.**

(1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 30 și 31 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(2) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii nr. 1/2011.

### **3. Reguli generale**

**Art. 33.** Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 34. Legitimația de angajat.** Documentul care atestă statutul de angajat al universității este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Direcția Resurse umane al Universității. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

**Art. 35. Date personale.** Salariații Universității au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Direcția Resurse umane, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon; - starea civilă; - preschimbarea actului de identitate; - studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

#### **Art. 36. Concediul de boală.**

a. în caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă;

b. dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală;

c. se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

- va fi vizat de medicul de familie

- se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa) la medicul de medicina muncii în cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău;

- pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;

- certificatele de concediu medical prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri greșite, nu vor fi vizate de către acesta;

- pentru certificatele de concediu medical având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații) salariatul este obligat să declare în scris, locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);


- certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);

- după vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția Resurse umane;

- în orice moment Universitatea își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	REGULAMENT	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	15/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 37. Competențe.**

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

**Art. 38. Relațiile de colaborare.**

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile necesare, care pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

**Art. 39. Relațiile ierarhice.**

- a. șefii de compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;
- b. salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii universității sau conducerii facultăților, sau a șefului de compartiment etc.;
- c. în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de compartimente au obligația de a aplica dispozițiile capitolului 8 - abateri disciplinare - din prezentul regulament.

**Art. 40. Relațiile cu presa.**

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, dar nu în numele instituției.

**Art. 41. Menținerea ordinii.**


- a. salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- b. echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie. Același lucru este valabil și pentru mijloacele de transport;
- c. birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia;
- d. șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

**CAP. 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

**Art. 42.**

- a. programul de lucru al studenților și al cadrelor didactice se stabilește de către Consiliul de administrație și Consiliile profesoriale ale facultăților;
- b. programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizației sindicale din Universitate, în funcție de necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de munca în condiții de eficiență.

**Art. 43.** Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, telefonist etc.) programul de lucru poate fi diferit.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	16/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

**Art. 44.** Durata normală a timpului de muncă este de opt (8) ore pe zi, patruzeci (40) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de cinci (5) zile. În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

**Art. 45.**

(1) Săptămâna normală de lucru, care nu include ore suplimentare este definită prin lege și nu depășește 40 de ore. Orele suplimentare sunt voluntare, nu trebuie să depășească însumat 8 ore pe săptămână și nu vor fi solicitate în mod regulat.

(2) În cazul în care orele suplimentare sunt necesare pentru a onora o comandă/contract pe termen scurt, cerută de Universitate, salariatul poate cere efectuarea de ore suplimentare în condițiile prevăzute de lege (maxim 32 ore/lună).

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe 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.

**Art. 46.**

a. programul de lucru se afișează la loc vizibil. Acesta începe, pentru funcționari, la ora 8:00 și se termină la ora 16:00.

b. pentru personalul de la Bibliotecă programul de lucru se desfășoară conform orarului stabilit de conducerea acestui compartiment;

c. programul administratorilor de imobile începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00;

d. programul administratorilor de cămin începe la ora 8:00 și se termină la ora 16:00;

e. îngrijitoarele imobilelor de învățământ vor lucra în două schimburi, astfel:

- schimbul I între orele 7:00 și 15:00;

- schimbul II între orele 13:00 și 21:00;

f. îngrijitoarele căminelor vor lucra în două schimburi de la ora 6:00 – 14:00, schimbul I și ora 13:00 – 21:00, schimbul II;

g. sâmbăta se va lucra prin rotație, de la ora 8:00 la ora 12:00;

h. personalul de pază își va desfășura activitatea conform planificării șefului de pază și al administratorilor;

i. zilele de repaos săptămânal se asigură acestui personal într-una din zilele săptămânii în curs și, cel mult, în două săptămâni de la efectuarea serviciului;

j. personalul auxiliar al catedrelor își va desfășura activitatea conform cu programul stabilit la catedre.

**Art. 47.**

a. conducerea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu;

b. în cazul în care procesul didactic este organizat sâmbăta sau/și duminica, pentru personalul didactic și alte categorii de salariați, se va asigura acordarea timpului liber corespunzător întruna din zilele lucrătoare ale săptămânii fără a se considera prin aceasta că se încalcă dispozițiile prezentului regulament;

c. dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru în baza unui ordin de serviciu/referat, semnat de șeful ierarhic, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.


**Art. 48.**

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/RR-10.06.02



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	17/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

a. zilele de repaos săptămânal se asigură pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

b. pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică peste numărul, de 40 de ore săptămânale se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

**Art. 49.** Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de conducătorul instituției/șeful ierarhic.

**Art. 50.**

Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiții de prezență, care va fi semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și viza șefului locului de muncă; Orele prestate în condițiile arătate la alineatele precedente se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

**Art. 51.**

a. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără să se diminueze salariul de bază și vechimea în muncă.

b. Se consideră "*muncă desfășurată în timpul nopții*" munca prestată în intervalul de ore 22:00 –6:00.

c. Salariații care lucrează noaptea beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 52.**

a. Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu sunt obligați să anunțe, în maximum 24 de ore de la ivirea evenimentului, acest lucru telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic;

b. În cazul nerespectării acestei obligații salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat;

c. Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău este în drept să desfășoare disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, ori 5 (cinci) zile, cumulativ, în cursul unei luni, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 53.** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin Contractul colectiv de muncă la nivelul Universității.

**Art. 54.**


a. concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul de departament și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Statutul personalului didactic;

b. concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul general administrativ și se aprobă de către rector. Un exemplar al cererii se transmite la Direcția Resurse umane;

c. durata concediilor fără plată este cea prevăzută de Contractul colectiv de muncă la nivelul

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	18/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

Universității.

**Art. 55.**

a. în cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca în maximum 24 ore de la ivirea incapacității să înștiințeze șeful ierarhic, iar până în ultima zi a lunii în curs, să depună actele doveditoare (certificat medical etc.) la Direcția Resurse umane;

b. nerespectarea acestei obligații atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave - chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

**Art. 56.**

a. sunt zile nelucrătoare: zilele de repaos săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase;

b. sunt zile de sărbătoare legală în care nu se lucrează: - 1 și 2 Ianuarie; - Prima și a doua zi de Paște: - 1 Mai; - Prima și a doua zi de Rusalii; - Adormirea Maicii Domnului; - 1 Decembrie; - 25 și 26 Decembrie; - două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**Art. 57.** Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu a condicii de prezență care se află la: secretariat Universitate, secretariat facultate, departament didactic, compartiment de lucru.

**Art. 58.** Șefii substructurilor enumerate la art. 57 sau cei desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Direcției Resurse umane zilnic întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

## **CAP. 6. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 59.** Salariații pot adresa Universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

**Art. 60.** 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 "Vasile Alecsandri" din Bacău care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art. 61.**

(1) În termen de 30 de zile 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.

## **CAP. 7. RECOMPENSE**

**Art. 62.** Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței activității instituției, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	19/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

- a. trepte sau gradații la retribuirea tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege;
- b. gratificații, premii și alte recompense materiale;
- c. ordine, medalii, titluri de onoare, diplome de onoare;
- d. gradații de merit;
- e. distincții morale și stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție membrilor comunității universitare.

**Art. 63.** Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Direcția Resurse umane.

## **CAP. 8. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

### **Art. 64.**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția/postul pe care-l ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, făptuitorii acestora se vor sancționa conform legii penale. Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.


**Art. 65.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- a. săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b. nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c. executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- d. nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru intrarea în schimb sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- e. neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- f. efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport și a aparaturii din dotare;
- g. necompletarea/completarea incorectă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- h. încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii/loviri), nefindeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în fișa postului sau instrucțiunile de la locul de muncă;
- i. încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- j. încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității, ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de un anumit sex), ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

**Art. 66.** Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	20/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b. neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c. neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d. abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e. afectarea demnității personalului din subordine;
- f. aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g. atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h. promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din universitate.

**Art. 67.** Abaterile grave care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă sunt:

- a. prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b. consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/ în interiorul instituției;
- c. lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile consecutiv ori 5 zile, cumulativ, în cursul unei luni;
- d. lipsa nemotivată de la activitățile Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău organizate în momente-cheie ale activității Universitare cum ar fi admiterea, licența ș.a.;
- e. sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău ori salariaților din cadrul instituției;
- f. folosirea abuzivă a spațiilor Universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g. utilizarea unor documente false la angajare;
- h. săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- i. dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- j. falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k. constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară;
  - plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
  - confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
  - introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

**Art. 68.** Enumerarea faptelor de la art. 65, 66 și 67 nu este limitativă, ci enunțiativă.

**Art. 69.** Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:


**A.** Conform Legii educației naționale nr. 1/2011, 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 instituției.

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

- a. avertisment scris care se comunică salariatului, prin care i se atrage atenția asupra faptei săvârșite și i se pune în vedere că, dacă nu se va îndrepta și va săvârși noi abateri, i se vor aplica sancțiuni mai grave, până la desfacerea contractului de muncă. Se poate aplica fie atunci când cel în cauză a fost

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	21/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

sanționat cu mustrare, fie când prin fapta sa aduce ori poate aduce prejudicii materiale unității, ori poate dăuna în alt mod bunului mers al acesteia. Ambele sancțiuni au efect precumpănitor moral;

b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;

c. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;

d. destituirea din funcția de conducere din învățământ;

e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**B. Conform Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, pentru personalul administrativ sancțiunile disciplinare sunt următoarele:**

a. avertisment scris;

b. retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e. anularea salariului de merit sau a gradației de merit;

f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art. 70.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control:

a. 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;

b. pentru investigarea abaterilor disciplinare se constituie o comisie de analiză formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; Comisia de analiză este numită de către:


- rector, cu aprobarea Senatului universitar; - Ministerul Educației Naționale, pentru personalul de conducere al Universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului universitar;

c. sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69, pct. A, lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 69, pct. A, lit. c) -e) se stabilesc de către Senatul universitar;

d. decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare;

e. sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către Direcția Resurse umane al instituției;

f. cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrăjările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente. Audierea celui cercetat este obligatorie. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	22/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;

g. cercetarea abaterii și comunicarea deciziei se fac în cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la registratura Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, dar nu mai mult de 6 luni de la săvârșirea acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată;

h. executarea sancțiunii disciplinare - avertismentul scris - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cel sancționat și notării în dosarul personal al acestuia;

i. răspunderea patrimonială a personalului didactic, de cercetare și didactic auxiliar se stabilește potrivit legislației muncii. Măsurile pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se iau potrivit legislației muncii;

j. în cazul în care cel sancționat disciplinar nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, autoritatea care a aplicat sancțiunea disciplinară poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză;

k. orice persoană poate sesiza Universitatea cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară;

l. sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura Universității;

m. dreptul persoanei sancționate disciplinar de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat;

n. prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea 1/2011 – Legea Educației Naționale.

**Art. 71.** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul administrativ:

a. sesizată de șeful ierarhic al autorului abaterii, conducerea Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău este obligată să dispună efectuarea cercetării abaterii. Aceasta cuprinde ascultarea salariatului învinuit și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare. În cazul în care cercetarea, ascultarea salariatului și verificarea susținerilor acestuia în apărare nu au fost efectuate din cauza unor motive întemeiate, cum ar fi: sustragerea în orice mod a salariatului de la îndeplinirea acestei proceduri, refuzul de a se prezenta la convocarea făcută pentru a da o nota explicativă, părăsirea instituției etc., constatate prin procese-verbale de către comisia de analiză, protecția legală a salariatului prin aceasta etapă, încetează;

b. cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente;


c. comisia de analiză este formată din 3-5 membri. Salariatul învinuit are dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

d. rectorul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Anumite sancțiuni, mai ușoare, pot fi aplicate și de alte organe. Astfel, șefii de compartimente (șefii de birouri, servicii, direcții, departamente etc.) pot aplica personalului din subordinea lor avertismentul scris;

e. orice sancțiune disciplinară se aplică printr-o decizie scrisă în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii;

**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	23/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

f. decizia de sancționare, indiferent cui i se aplică, trebuie să cuprindă ca elemente esențiale, următoarele: - descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; - precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă 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 conformitate cu prevederile legale, 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.
- data emiterii;
- semnătura organului emitent, respectiv a conducătorului instituției;

g. comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;

h. comunicarea se face recomandat, la domiciliu, cu confirmare de primire ori personal celui în cauză, sub luare de semnătură pe copia deciziei, cu specificarea datei înmânării;

i. data comunicării marchează momentul aplicării sancțiunii de la care instituția este îndreptățită să procedeze la executarea acesteia și de la care începe să curgă atât termenul de 30 de zile pentru introducerea contestației, cât și termenul de prescripție a sancțiunii;

j. decizia de sancționare este revocabilă;

k. executarea sancțiunii disciplinare - avertismentul scris - se consumă prin însuși actul comunicării lor către cei sancționați și notării lor în dosarul personal al sancționaților;

l. sancțiunile disciplinare prevăzute la art.69 pct. B lit. b), c) și d) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar, în carnetul de muncă și în statele de plată.

Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru;

m. împotriva sancțiunii disciplinare, cel sancționat poate face contestație/plângere în termen de 30 de zile de la comunicarea deciziei de sancționare la instanțele competente;


n. 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 emisă în formă scrisă;

o. reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

#### **Art.72.**

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării. Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	24/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/ 0 1 2 3 4 5

**Art. 73.** Faptele susceptibile a constitui încălcări ale Codului de etică și deontologie profesională universitară, sunt de competența Comisiei de etică și deontologie profesională universitară și se supun procedurilor prevăzute de statutul acesteia.

## **CAP. 9 CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ ALE SALARIAȚILOR**

**Art.74.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.

**Art.75.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se va face cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către șeful ierarhic superior al persoanei evaluate.

**Art.76.** Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”.

**Art. 77.** Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an. Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

**Art. 78.** Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului administrativ și didactic auxiliar, se realizează pentru:

- a. stabilirea salariului de bază individual prin aplicarea unor criterii obiective a randamentului, calității muncii, comportamentului, inițiativei, eficienței și creativității;
- b. stabilirea fondului de salarii necesar anului următor;
- c. stabilirea strategiei de pregătire și perfecționare a personalului;
- d. stabilirea strategiei de recrutare a personalului în realizarea unor programe sau proiecte;
- e. determinarea performanțelor profesionale a angajaților în timp, în vederea anticipării evoluției carierei profesionale a acestora.

**Art. 79.** Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

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

**Art. 80.** Procedura de evaluare a personalului didactic și nedidactic din cadrul Universității se realizează în baza Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului din cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău, aprobată de Senatul universitar.

## **CAP. 10. DISPOZIȚII FINALE**


**Art.81.** Prezentul Regulament de ordine interioară a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău la data de 31.01.2013.

**Art.82.** Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștință subalternilor prevederile prezentului regulament.

*PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.*

- Document controlat -



	<b>REGULAMENT</b>	Cod document	
	<b>REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA PERSONALULUI DIDACTIC</b>	Pag./Total pag.	25/25
		Data	05.12.2014
		Ediție/Revizie	1/0 1 2 3 4 5

**Art.83.** Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, potrivit procedurii prevăzute pentru întocmirea lui, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina a muncii din Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău o cer.

**Art.84.** Direcția Resurse umane va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău.

**Art. 85.** Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare în termen de 10 zile de la data semnării lui de către Rectorul Universității "Vasile Alecsandri" din Bacău și de către președintele Sindicatului Salariaților de la Universitatea "Vasile Alecsandri" din Bacău. De la aceeași dată, Regulamentul de ordine interioară emis anterior, se abrogă.

**Prezentul regulament a fost aprobat în Consiliul profesoral al Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, întrunit în data de 05.12.2014.**

**DIRECTOR,  
LECT.UNIV.DR.COSTICA LUPU**



**PREZENTA DOCUMENTAȚIE ESTE PROPRIETATEA UNIVERSITĂȚII „VASILE ALECSANDRI” DIN BACĂU.  
MODIFICAREA, MULTIPLICAREA SAU DIFUZAREA ACESTEIA FĂRĂ APROBAREA SCRISĂ A EMITENTULUI  
ESTE INTERZISĂ, CONFORM LEGII 8/1996.**

- Document controlat -

Fișier SIM/R/R-10.06.02