

# REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

## 1. DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

(1) Prezentul Regulament Intern (denumit R.I.) cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne în Universitatea din Craiova, denumită în continuare UCv. Acest regulament, la nivelul UCv, cuprinde:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(2) Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul respectării eticii profesionale;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.;
- j) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- k) principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.

### Art. 2

(1) Regulamentul Intern al UCv a fost elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 096/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză, General Data Protection Regulation);
- Legea nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ținând seama de contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, precum și de Carta UCv;

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului Intern va trebui să aibă în vedere modificările intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al UCv sau completări convenite cu sindicatele semnatare ale Contractului colectiv de muncă denumit în continuare CCM.

### **Art. 3**

(1) Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților UCv, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații UCv sunt delegați sau detașați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile prezentului Regulament Intern, cât și pe cele stabilite prin Regulamentul Intern al instituției la care sunt delegați.

(3) Persoanele cu statut de delegat, detașat, invitat vor fi obligate să respecte prezentul Regulament Intern.

### **Art. 4**

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, potrivit prezentului regulament și prin negociere în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractului individual de muncă.

### **Art. 5**

Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu UCv contracte de muncă în formă scrisă, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale UCv.

### **Art. 6**

(1) Conducerea UCv se angajează să informeze ori de câte ori este nevoie reprezentanții angajaților, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în structura de personal și în raporturile de muncă.

(2) UCv își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.

## **2. IGIENA. SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 7**

(1) Conducerea UCv se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

### **2.1. INFORMAREA SALARIAȚILOR PRIVIND IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

### **Art. 8**

UCv, în calitate de angajator, trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului.

### **Art. 9**

În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicina muncii va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității (ex. revenirea din concediul medical).

### **Art. 10**

UCv, în calitate de angajator, se obligă să asigure fondurile și condițiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității, salariații nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente supravegherii medicale profilactice specifice riscurilor profesionale.

### **Art. 11**

Salariatul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării efectuate de către medicul de medicina muncii cu acordul angajatorului. Refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale menționate constituie abatere disciplinară.

### **Art. 12**

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

## 2.2. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

### Art. 13

(1) În cadrul responsabilității sale, UCv, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în

muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea la progresul tehnic;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- g) furnizarea ori de câte ori este nevoie de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

### Art. 14

În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, UCv, ținând seama de natura activităților ce se desfășoară în instituție, are următoarele obligații:

- a) să asigure evaluarea și evitarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- b) să asigure auditarea securității și sănătății în muncă cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- c) să asigure autorizarea funcționării din punct de vedere al protecției muncii și să ceară revizuirea autorizației în cazul modificării condițiilor de muncă autorizate;
- d) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- e) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport de activitate;
- f) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport de sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund cerințelor locului de muncă;
- h) să asigure periodic verificarea nivelului de noxe, astfel încât acesta să rămână întotdeauna în limitele admise;
- i) să comunice înregistrarea și declararea pe baza evidenței ținute a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și rezultatele cercetării acestora;
- j) să prezinte documente și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- k) să asigure dotarea cu echipament individual de protecție și de lucru și să nu permită angajaților desfășurarea activității fără echipamentele din dotare;
- l) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
- m) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații ar putea fi supuși în timpul desfășurării activității;

- n) să aducă la cunoștința salariaților instrucțiunile corespunzătoare;
- o) să comunice de îndată Inspectoratului Teritorial de Muncă, asiguratorului precum și organelor de urmărire penală, după caz, orice eveniment;
- p) să comunice salariaților riscurile pentru sănătate la care ar putea fi supuși în timpul desfășurării activității.

#### **Art. 15**

Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu activitățile prevăzute în fișa postului, cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile scrise 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.

#### **Art. 16**

Salariații 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 salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană sau cele la care a fost martor;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații 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 salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații 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;
- j) să nu fumeze în spațiile U.Cv, decât în locurile special amenajate.

#### **Art. 17**

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame lăuze sau care alăptează, angajatorul trebuie să adopte măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile legale.

#### **Art. 18**

- (1) Salariatele gravide sau cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.
- (2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate anterior este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

### 2.3. STRUCTURI INTERNE CU ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL IGIENEI, SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ

#### **Art. 19**

(1) UCv organizează serviciul intern de prevenire și protecție, conform prevederilor legale, și desemnează unul sau mai mulți salariați pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare „salariați desemnați”.

(2) Salariații desemnați au în principal atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

#### **Art. 20**

La nivelul UCv își desfășoară activitatea Comitetul de securitate și sănătate în muncă, acesta având drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă. Comitetul de securitate și sănătate în muncă al UCv funcționează în baza unui Regulament de Organizare și Funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

### 2.4. IGIENA ÎN MUNCĂ

#### **Art. 21**

(1) Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților UCv care lucrează în condiții de muncă ce impun acest lucru, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale.

(2) Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare, iar conținutul lor va fi conform legislației în vigoare.

(3) La stabilirea categoriilor de materiale igienico-sanitare, a cantității și periodicității acordării acestora, precum și a locurilor de muncă ce impun acordarea acestora, se va ține seama de reglementările legale în vigoare, de buletinele de determinare sau expertizare emise de autoritățile abilitate în acest sens, precum și de recomandările medicului de medicină a muncii, în conformitate cu prevederile contractuale și serviciile medicale contractate cu personal specializat de medicină a muncii.

#### 2.4.1. REGULI SANITARE DE IGIENĂ PRIVIND RESTAURANTELE/CANTINELE ȘI BUFETELE DIN CADRUL UCv

#### **Art. 22**

Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor în spațiile UCv se va face cu respectarea prevederilor legale.

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

#### **Art. 23**

(1) În UCv relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați, funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului, precum și a demnității fiecărui angajat.

(2) Toți angajații UCv beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nicio discriminare.

#### **Art. 24**

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de angajați, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, etnie, naționalitate, religie, rasă, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc același efect ca și în cazul discriminării directe.

(4) Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică (de tip *mobbing*) sau fizică (de tip *bullying*) în mediul academic, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale și de studiu, ori de a-și exercita drepturile.

#### **Art. 25**

(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.

#### **Art. 26**

UCv se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(1) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(2) medierea prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(3) sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/hărțuire;

(4) informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea discriminării și a hărțuirii la locul de muncă.

#### **Art. 27**

(1) Constituie discriminare orice ordin sau dispoziție de a discrimina o altă persoană pe baza criteriilor enumerate la art. 24.

(2) Este interzis ca deciziile privind o altă persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de persoane în vederea asigurării realizării efective a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități;

## **4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI**

### **4.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR UCv**

#### **Art. 28**

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**, în condițiile respectării prevederilor legale specifice:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului individual de muncă;
- b) dreptul la repaus 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 formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- k) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat și de a-și exercita, în mod liber, orice mandat în cadrul acestora;
- m) dreptul la petiție;
- n) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de discriminare și/sau hărțuire;
- o) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructura de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a UCv;
- p) dreptul la protecție în caz de concediere;
- q) dreptul de a înființa și de a se asocia în organizații profesionale naționale și internaționale;
- r) dreptul de a fi consultați, prin sindicatele reprezentative, în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus, precum și în orice alte situații.



## **Art. 29**

Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

În principal, salariații universității au următoarele obligații:

1. să respecte programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în celelalte regulamente interne, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu strictețe 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, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să se comporte demn, corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în spațiile UCv;
11. să fie loiali față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
12. să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Direcția Resurse Umane Salarizare, asupra oricărei modificări privind:
  - adresa și numărul de telefon;
  - preschimbarea actului de identitate;
  - studii sau cursuri de perfecționare absolvite.
13. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de Universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul neîndeplinirii sarcinilor repartizate;
14. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al Universității și în mod deosebit adaptarea la strategia cu privire la digitalizare;
15. să dea dovadă, la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de sollicitudine și principialitate;
16. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă, exceptând situațiile de forță majoră/caz fortuit;
17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;
18. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;
19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios,

sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

20. 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;
21. să protejeze bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;
22. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;
23. să pună în siguranță, la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;
24. să respecte secretul de serviciu definit conform prevederilor H.G. nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
25. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
26. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
27. să ia măsuri, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de siguranță;
28. să respecte etica profesională;
29. să nu organizeze, desfășoare și sprijine activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara UCv fără acordul scris al Senatului Universitar;
30. să poarte la serviciu o ținută adecvată locului de muncă;
31. să participe la ședințele la care sunt convocați;
32. să respecte canalele oficiale de comunicare;
33. să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale UCv, cu țintele imediate și strategice ale acesteia.

### **Art. 30 Salariații au 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 muncă, 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 pentru sine sau pentru altul de la alți salariați, studenți sau persoane străine bunuri sau 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 spațiile Universității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

15. să săvârșească 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. neîndeplinirea sarcinilor de serviciu prin simularea bolii;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducătorului ierarhic superior și care sunt utilizate pentru activități în interesul instituției;
21. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
22. intrarea sau ieșirea din spațiile Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
23. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
24. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
25. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
26. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
27. să introducă în Universitate produse în scopul comercializării acestora;
28. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
29. să participe la acte de violență sau să le provoace;
30. să întârzie la programul de lucru;
31. să absenteze nemotivat de la serviciu;
32. să folosească violența fizică sau de limbaj;
33. hărțuirea și discriminarea sunt interzise;
34. prezența la locul de muncă într-o ținută neadecvată;
35. fumatul la locurile de muncă;
36. să desfășoare în incinta UCv activități politice de orice fel.

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.

#### 4.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII DIN CRAIOVA

##### **Art. 31**

UCv, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui post de lucru, în condițiile legii și/ sau contractului colectiv de muncă aplicabil, încheiat la nivel de ramură de activitate, de grup de unități sau de unitate, respectiv contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții de serviciu scrise pentru sarcinile suplimentare care nu sunt prevăzute în fișa postului;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu prin

reprezentanți avizați;

f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului R.O.I., după caz.

g) să stabilească obiectivele de performanță, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora prevăzute în fișa postului.

### **Art. 32**

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă, asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă și asupra modului în care se realizează normarea muncii și normativele în vigoare;

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, la timp, toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractele individuale de muncă, precum și din prezentul regulament;

d) să se consulte cu reprezentanții sindicali semnatori ai CCM în privința oricărei decizii susceptibile să afecteze drepturile și interesele acestora;

e) 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;

f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de el în UCv

g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

h) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv actele și faptele de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și, în general, reaua-credință;

i) să elibereze legitimații care să ateste calitatea de angajat al UCv, cu confirmare anuală a valabilității acesteia;

k) să-și asume răspunderea pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date în cadrul UCv;

l) să creeze condițiile de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor și împrejurărilor care pot genera pagube și abateri disciplinare;

m) să respecte politicile de echitate și etică universitară, cuprinse în Codul de etică și deontologie profesională aprobat de senatul universitar;

n) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;

o) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare;

p) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare.

### **Art. 33**

Persoanele care sesizează și reclamă încălcări ale legii în cadrul universității, beneficiază de protecție, conform Legii nr. 571/2004.

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

#### **Art. 34**

(1) Angajaților UCv le este recunoscut și garantat administrativ – dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională – dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei etc., petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția UCv și/sau membrii comunității academice a UCv.

(2) Dreptul de petiționare este recunoscut și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

(3) Angajații UCv au obligația de a exercita dreptul de la alin. (1) cu bună credință, deontologie și nu în mod abuziv.

#### **Art. 35**

(1). În sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris și depusă la Registratura UCv, ori pe e-mailul instituției, pe care un angajat o poate adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura UCv, care îndeplinesc cumulativ următoarele trei condiții:

a) conțin date de identificare ale petenților (nume și prenume, adresă de corespondență);

b) sunt semnate;

c) sunt asumate de persoanele ale căror date le conțin, cu ocazia verificărilor pe care Universitatea le efectuează ca prim pas în procedura de soluționare.

#### **Art. 36**

UCv va soluționa, în acord cu prevederile legale și cele ale reglementărilor sale interne, petițiile ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

#### **Art. 37**

Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Conducerea Universității, a petiției către persoana/persoanele cărora le este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care au atribuții privind problema/problemele ce fac obiectul petiției.

#### **Art. 38**

(1) UCv are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

#### **Art. 39**

(1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

#### **Art. 40**

(1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către rectorul UCv, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul care reglementează soluția adoptată.

#### **Art. 41**

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea administrativ-instituțională a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

#### **Art. 42**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației muncii următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor, prevăzute în prezentul regulament;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- c) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate.

## **6. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU UCv**

#### **Art. 43 - Abateri considerate grave și care pot duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:**

- a) furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul Universității;
- b) fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna Universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite Universității);
- c) deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând Universității;
- d) utilizarea resurselor Universității în scop neautorizat;
- e) orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor Universității;
- f) neglijența, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g) refuzul de a îndeplini sarcinile prevăzute în fișa postului;
- h) absentarea nemotivată pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare, în formă repetată;
- i) concurența neloială;
- j) defăimarea Universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- k) sustragerea, distrugerea sau înstrăinarea de documente în format scris sau electronic;
- l) manifestări violente, brutale sau obscene;
- m) violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
- n) falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații

Universității;

o) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

p) consumul sau comercializarea pe domeniul Universității a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

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 va fi analizat cu imparțialitate.

## 6.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### **Art. 44**

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduita la locul de muncă, ce 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, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele/dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### **Art. 45**

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare și de Regulamentul Intern fapte precum:

- a) încetarea nejustificată a lucrului, cu excepția grevelor;
- b) scoaterea din spațiile aflate în administrarea UCv de bunuri materiale aflate în patrimoniul UCv, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției, în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
  - date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
  - date personale ale altor angajați, fără acordul acestora;
- f) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;
- g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al UCv;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare în formă repetată;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;
- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta muncă la capacitatea normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- q) orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană sau un grup de persoane ori încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator, prin acțiuni de discriminare/ hărțuire;
- r) orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

#### **Art. 46**

Sanctiunile disciplinare, precum și procedura aplicării acestora, au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

#### **Art. 47**

- (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

#### **Art. 48**

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

#### **Art. 49**

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă, cu excepția avertismentului scris.
- (2) Orice angajat cercetat disciplinar beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului Regulament și ale legislației în vigoare.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data prevăzută pentru începerea cercetării, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (3), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
- (6) 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 avocat sau de către un reprezentant al sindicatului care trebuie să fie salariat al UCv.
- (7) Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, angajatorul constituie o comisie, din care vor face parte 3-5 membri dintre care unul, care trebuie să fie salariat al



U.Cv, reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților.

(8) Toate acțiunile menționate la punctele 3-7 vor fi consemnate de comisie într-un proces verbal a cărui copie va fi trimisă și persoanei propuse a fi sancționată.

#### **Art. 50**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de când a luat cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din metodologiile și regulamentele aplicabile la nivelul UCv, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (4), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea 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.

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

#### **Art. 51**

Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

#### **Art. 52**

Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

#### **Art. 53**

(1) Sancțiunile se comunică, în scris, salariatului de către serviciul de resurse umane al instituției.

(2) 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 UCv emisă în formă scrisă.

### **6.2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 54**

(1) UCv este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate

adresa instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 55 și următoarele.

#### **Art. 55**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 56**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **Art. 57**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art. 58**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși, împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

#### **Art. 59**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin

urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 60**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

## **7. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **7.1. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ**

#### **Art. 61**

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână;

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus;

(3) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână;

(4) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive. Salariații au dreptul, după 12 ore de muncă, să beneficieze de 24 ore de repaus.

(5) Prin excepție de la alin. (1), pentru personalul didactic de predare, durata fizică (nu convențională sau echivalentă) a timpului de lucru pentru norma de bază stabilită prin decizia Senatului, este variabilă și determinată de Planul de învățământ, Statul de funcții și orarul studenților.

#### **Art. 62**

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

Pentru activitatea didactică cu studenții, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8:00 – 22:00, conform orarului didactic;

Pentru personalul didactic auxiliar din cadrul Rectoratului, secretariatelor și din Direcția Generală Administrativă, programul este, de regulă, între orele 8:00 – 16:00;

Pentru personalul de îngrijire care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul de muncă se desfășoară astfel:

- schimbul I, 6:00 – 14:00
- schimbul II, 12:00 – 20:00

Pentru personalul bibliotecii care își desfășoară activitatea în două schimburi, programul de muncă se desfășoară astfel:

- schimbul I, 7:30 – 15:30
- schimbul II, 11:30 – 19:30

Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (PT, pază etc.) programul de muncă se desfășoară, de regulă, astfel:

- schimbul I, 07:00 – 19:00, urmat de 24 de ore libere
- schimbul II, 19:00 – 07:00, urmat de 48 de ore libere, respectiv, 07:00 – 07:00.

- (2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, care va fi verificată zilnic de către șeful ierarhic superior. Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor la Direcția Resurse Umane Salarizare, până la data de 1 a lunii următoare;
- (3) Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta;
- (4) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.
- (5) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului Regulament și legislației în vigoare.
- (6) Conducerea UCv își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru.

#### **Art. 63**

Direcția Resurse Umane ține evidența centralizată a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată.

#### **Art. 64**

- (1) Salariații UCv pot fi solicitați în scris să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare. Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară cerută de angajator.
- (2) Orele suplimentare prestate în condițiile alin.(1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează conform reglementărilor în vigoare, după efectuarea acestora.

#### **Art. 65**

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă pentru un singur contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi peste 48 ore/săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculate pe o perioadă de referință de 6 luni calendaristice să nu depășească 48 ore/săptămână.

#### **Art. 66**

- (1) Personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la pauză de masă de 15 minute, în intervalul 11-13 care se include în programul de lucru.

#### **Art. 67**

- (1) Direcția Resurse Umane ține evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, de studii și fără plată.
- (2) Programarea și evidența concediilor de odihnă este de competența șefului ierarhic superior.

## 7.2. CONCEDIILE

### **Art. 68**

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (3) Cadrele didactice beneficiază de concediu de odihnă, care se corelează cu vacanțele studenților, conform legislației în vigoare și CCM;
- (4) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediul de odihnă potrivit legii și CCM.
- (5) Tot personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților, precum și în Secretariatul general al Universității efectuează, de regulă, concediul legal de odihnă în corelare cu vacanțele studenților.
- (6) În cazul unor situații justificate, concediul de odihnă poate fi reprogramat la cerere.
- (7) 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.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- (9) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.
- (10) 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. 69**

În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie UCv partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu, în conformitate cu prevederile legale.

### **Art. 70**

- (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională în condițiile legii.
- (2) Pot fi acordate concedii fără plată și pentru interese personale, având în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.
- (3) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la registratura generală a UCv și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

## 7.4. REGULI PRIVIND PROTECȚIA MEDIULUI

### **Art. 71**

- (1) Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domeniile de activitate specifice au următoarele obligații:
  - a) să depoziteze bateriile, acumulatorii și anvelopele folosite în locuri

special amenajate;

- b) să prevină scurgerea de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
  - c) să depoziteze corespunzător deșeurile care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
  - d) să susțină recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
  - e) să întrețină spațiile verzi, gardurile vii etc., existente pe terenurile Universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.
- (2) Colectarea deșeurilor se va face în conformitate cu prevederile legale.

## 7.5. REGULI PENTRU SITUAȚIILE SPECIALE

### 7.5.1. Reguli pentru activități desfășurate în condiții de temperaturi extreme

#### **Art. 72**

Personalul tehnic responsabil va controla înainte de începerea sezonului rece instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Pentru activitățile desfășurate în condiții de temperaturi scăzute extreme, așa cum sunt definite de prevederile legale, se vor lua următoarele măsuri pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 litri /persoană/schimb;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, pentru care se vor asigura spații cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție;

#### **Art. 73**

Pentru activitățile desfășurate în condiții de temperaturi ridicate extreme, așa cum sunt definite de prevederile legale, se vor lua următoarele măsuri:

- a) reducerea intensității și ritmului activității fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus, în locuri umbrite cu curenți de aer;
- e) asigurarea zilnică a câte 2 l apă minerală/persoană/schimb;

Pentru activitățile desfășurate în spații închise în care sunt întrunite condițiile de temperaturi extreme se vor aplica măsurile de la art. 72 și 73, după caz.

## 7.6. REGULI PENTRU FORMAREA PROFESIONALĂ

#### **Art. 74**

(1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- c) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- d) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Termenul de formare profesională continuă definește procedura prin care o persoană,

având deja o calificare ori o profesie, dobândește noi competențe cognitive și funcționale (deprinderi).

(3) Formarea profesională și formarea profesională continuă cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, convenite între sindicate și angajator.

(4) Formarea și perfecționarea profesională se fac ținând seama de următoarele principii:

a) identificarea posturilor pentru care sunt necesare calificarea și/sau perfecționarea; căile de realizare, adaptarea programului anual și controlul acestuia se fac de comun acord de către Conducerea Universității din Craiova și sindicatele semnatare;

b) în cazul în care instituția urmează să-și modifice parțial profilul de activitate, va informa și consulta sindicatele semnatare înainte de aplicarea măsurii și va oferi propriilor salariați posibilități materiale în limita bugetului, în vederea dobândirii noilor competențe solicitate de profilul instituției, înainte de a apela la angajări de forță de muncă din afară;

c) în cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, Conducerea Universității din Craiova va analiza cererea împreună cu sindicatul, stabilind dacă și în ce condiții Universitatea din Craiova va suporta cheltuielile aferente cursului;

d) obligativitatea Universității din Craiova de a finanța activitățile de perfecționare, conversie profesională, pentru toți salariații săi, în limita bugetului aprobat.

#### **Art. 75**

(1) UCv are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, în condițiile contractului colectiv de muncă.

(2) UCv are obligația să asigure accesul gratuit la toate mijloacele și dotările de informare profesională și didactică de care dispune.

## **8. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art. 76**

(1) Angajații vor fi evaluați profesional anual.

(2) Evaluarea personalului angajat în cadrul UCv se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii generale:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

(4) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului sunt:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;

- e) comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională.

(5) Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor legale referitoare la egalitatea de șanse între femei și bărbați.

(6) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea fișei de evaluare. Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative.

(7) În realizarea procesului de evaluare a performanțelor individuale se va ține cont de faptul că evaluarea trebuie să:

- reflecte întreaga activitate desfășurată de angajat în perioada evaluată;
- se bazeze pe informații certe și verificabile, care elimină orice notă de subiectivism;
- compare rezultatele obținute de angajat și potențialul acestuia cu obiectivele și cerințele postului ocupat;
- diferențieze angajații din cadrul departamentului pe criterii de performanță;
- conștientizeze angajatul de punctele forte precum și de punctele slabe ale sale.

(8) Evaluarea personalului angajat în cadrul UCv se realizează de către superiorul ierarhic.

(9) Evaluarea cadrelor didactice de către studenți este obligatorie.

(10) Fișele de post și contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare includ obiective sau standarde minime privind rezultatele activităților didactice și de cercetare.

(11) Pentru salariații UCv evaluarea performanțelor profesionale individuale se face în conformitate cu Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 3860/10.03.2011.

(12) Fișa de evaluare se aduce la cunoștință persoanei evaluate care va semna de luare la cunoștință. În cazul în care persoana evaluată refuză semnarea de luare la cunoștință a fișei de evaluare, aceasta se aduce la cunoștință persoanei evaluate prin transmiterea fișei de evaluare pe adresa de email.

## **9. MĂSURI PRIVIND PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

### **Art. 77**

Universitatea prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților, studenților, având următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru desfășurarea activității didactice universitare:

- desfășurarea activităților didactice, de cercetare, economice;
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv îndeplinirea obligațiilor stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.



#### **Art. 78**

Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cele menționate de legislație, inclusiv în scop de marketing, se va face doar cu dovada consimțământului pentru prelucrare.

#### **Art. 79**

Persoanele care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat, student al universității își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 80**

Persoanele fizice ale căror date sunt prelucrate de către Universitatea din Craiova au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau **responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal** (la adresa [dpo@ucv.ro](mailto:dpo@ucv.ro)) pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

#### **Art. 81**

Personalul Universității din Craiova are obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune, observație, divulgare sau incident (**incident de securitate**) cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, studenților și ale clienților și/sau colaboratorilor universității de care au cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

#### **Art. 82**

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent (incident de securitate ce presupune divulgarea/transferul neautorizat/distrugerea datelor personale), informarea se raportează imediat telefonic și în scris ([dpo@ucv.ro](mailto:dpo@ucv.ro)). Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

#### **Art. 83**

Personalul care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților, studenților și ale clienților și/sau colaboratorilor universității.

Prelucrarea datelor cu caracter personal de care salariații au cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu **este interzisă** în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date.

#### **Art. 84**

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

#### **Art. 85**

Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## **10. DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 86**

(1) Regulamentul intern se completează cu dispozițiile cuprinse în CCM și Codul de etică și dantologie profesională universitară, Codul muncii și a celorlalte acte normative în vigoare.

(2) Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință fiecărui salariat prin grija superiorului ierarhic. Regulamentul Intern al UCv va fi afișat pe site-ul instituției.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

(4) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele angajatorului o impun, prin acordul părților semnatare.

### **Art. 87**

(1) Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Senatului din data de 27 mai 2021.

(2) Regulamentul intră în vigoare la data de 2 iunie 2021. La aceeași dată, se abrogă Regulamentul de ordine interioară.

**Conducerea Universității din Craiova**

**Reprezentanții Sindicatelor**