

UNIVERSITATEA CREȘTINĂ „DIMITRIE CANTEMIR”



Str. Splaiul Unirii, nr. 176, sector 4, București
Tel: +40-21-3307900, Fax: +40-21-3308774,
E-mail office@ucdc.ro

Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”



APROBAT,
RECTOR

REGULAMENT INTERN

RA -01
Ediția 1

PRESEDINTE,
COMISIE CEAC

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR

Revizia	1	2	3	4	5
Nr. pagini	19				
Data	15.04.2010				
L.S.					

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul Regulamentul Intern stabilește cadrul juridic al raporturilor de muncă dintre angajator, Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” și salariații universității, contribuind la formarea unui climat bazat pe cooperare și competiție, la creșterea calității activității desfășurate și a prestigiului universității.

Art. 2. Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” este instituție de învățământ superior, persoană juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ.

Art. 3. Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” funcționează în baza prevederilor Legii nr. 238/2002, ale Legii nr. 480 privind modificarea și completarea Legii Învățământului nr. 84/1995 și Legii nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universitare.

Art. 4. În cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică de către personalul didactic, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său de către personalul tehnic, economic, de specialitate și administrativ.

Art. 5. (1) În cadrul raporturilor individuale de muncă funcționează principiul egalității și respectării demnității fără discriminări directe sau indirecte (de naționalitate, etnie, religie, sex, origine socială, opțiuni politice etc.).

(2) Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de recunoașterea următoarelor drepturi:

- de plată egală pentru muncă egală;
- la negocieri individuale;
- la protecția datelor cu caracter personal;
- la protecția împotriva concedierilor nelegale și a altor restricții care contravin jurisdicției muncii.

Art. 6. Salariații sunt subordonați angajatorului, respectă ordinele, deciziile și dispozițiile acestuia, precum și sarcinile încredințate de șefii lor ierarhici, conform prevederilor fișei postului.

Art.7.(1) Prevederile Regulamentului intern se aplică tuturor persoanelor angajate pe posturi didactice și celorlalți salariați ai Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, indiferent de tipul și durata contractului de muncă încheiat, de funcția pe care o îndeplinesc sau de locul lor de muncă;

(2) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică deopotrivă și persoanelor din afara Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, care își desfășoară activitatea ca angajați în cadrul acesteia, pe o perioadă limitată de timp (cadrele didactice asociate prin cumul și plata cu ora) cât și celor aflate în detașare, delegație.

2. REGULI PRIVIND ASIGURAREA CONDITIILOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA SI PENTRU PREVENIREA ACCIDENTELOR SI A BOLILOR PROFESIONALE

Art. 8. Universitatea are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților săi. În acest sens, trebuie să elaboreze și să facă cunoscută angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care va fi orientată către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 9. Activitatile de prevenire si protectie desfasurate in cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” cuprind urmatoarele:

a) identificarea pericolelor de accidentare si evaluarea riscurilor de imbolnavire profesionala pentru fiecare loc de munca ;

b) elaborarea si actualizarea permanenta a planului de prevenire si protectie prin stabilirea masurilor tehnice si organizatorice de protectia muncii, corespunzator conditiilor de munca si factorilor de risc evaluati periodic la locurile de munca, prin asigurarea securitatii si sanatatii angajatilor ;

c) elaborarea de instructiuni proprii pentru completarea si/sau aplicarea reglementarilor de securitate si sanatare in munca tinand seama de particularitatile activitatilor universitatii, precum si ale locurilor de munca ;

d) stabilirea atributiilor si raspunderilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca, ce revin angajatilor, corespunzator functiilor exercitate, care vor fi consemnate in fisa postului cu aprobarea angajatorului ;

e) asigurarea si controlul, prin personal propriu, a cunoasterii si aplicarii de catre toti angajatii a masurilor prevazute in planul de prevenire si protectie, precum si a atributiilor si responsabilitatilor ce le revin in domeniul securitatii si sanatatii in munca si a P.S.I., stabilite prin fisa postului;

f) asigurarea de materiale si documentatii cu caracter tehnic, necesare informarii si instruirii angajatilor in domeniul securitatii in munca;

g) asigurarea informarii fiecărei persoane, anterior angajarii, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusa la locul de munca, precum si asupra masurilor tehnice si organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la acordarea primului ajutor, prevenirea si stingerea incendiilor si evacuarea personalului in caz de pericol iminent. Asigurarea, vizeaza si angajatii altor institutii exterioare care isi desfasoara activitatea in universitate, prin cumul, plata cu ora sau alte forme de colaborare;

h) asigurarea resurselor necesare pentru instruirea, testarea formarea si perfectionarea pregatirii personalului cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii in munca si P.S.I.;

i) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire si stabilirea periodicitatii adecvate, necesare pentru fiecare loc de munca in parte;

j) angajarea numai a persoanelor care, in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor profesionale, corespund sarcinilor specifice locului de munca pe care urmeaza sa lucreze;

k) incheierea contractului individual de munca care se face numai dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea. Perioada de verificare este de 1-2 zile, aceasta nu constituie vechime in munca si nu da dreptul persoanei, careia i se verifica doar aptitudinile, la salariu indiferent de rezultatul obtinut. In perioada respectiva, se verifica doar aptitudinile in vederea angajarii printr-un test care are in componenta proba teoretica (interviu) si proba practica.

Participarea la verificarea aptitudinilor nu inseamna automat si incadrarea in munca dupa aceasta, daca persoana nu trece testele.

Aceste teste se sustin in fata comisiei numita de conducerea universitatii in acest sens pentru fiecare post in parte.

Criteriile de promovare a testului vor fi stabilite de comisia de examinare si aprobate de conducerea universitatii, iar persoana testata va lua la cunostinta, sub semnatura, in prealabil de aceasta verificare, de toate aspectele ei, nefiind obligata sa participe daca nu este de acord. („Luat la cunostinta ; Da ,de acord”).

Sunt exceptate, de la metodologia mentionata mai sus, cadrele didactice a caror angajare se va efectua numai dupa titularizarea obtinuta in urma concursului sustinut, in conformitate cu prevederile actelor normative care reglementeaza activitatea de invatamant in tara noastra.

l) verificarea periodica a starii de functionare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgenta, de stingere a incendiilor si a sistemelor de siguranta. Deficientele constatate vor fi semnalate, in scris, angajatorului cu propunerea de masuri de prevenire si protectie.

m) identificarea echipamentelor individuale de protectie necesare pentru posturile de lucru din universitate, asigurarea necesarului de dotare a lucraților cu aceste echipamente si luarea masurilor de inlocuire a lor la termenele stabilite conform legislatiei in vigoare;

n) asigurarea supravegherii medicale corespunzatoare riscurilor pentru sanatate la care angajatii sunt expusi in timpul lucrului.

o) intocmirea evidentei nominale a angajatilor cu handicap si a celor cu varsta sub 18 ani;

p) colaborarea cu medicul de medicina muncii, in vederea coordonarii si realizarii masurilor de prevenire si protectie si acordarea, la recomandarea acestuia, a materialelor igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie in cazuri deosebite;

r) urmarirea actualizarii planului de avertizare, a planului de protectie si prevenire si a planului de evacuare;

s) asigurarea efectuării controlului medical periodic, atat la angajare cat si anual pe parcursul derularii contractului de munca al angajatilor, prin Cabinetul de Medicina Muncii.

Art. 10. Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului.

2.1. Obligațiile și drepturile angajaților universității privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 11. Angajații universității vor desfășura activitatea in conformitate cu pregătirea si instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca si P.S.I. primita de la angajator, în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați.

În acest scop, angajații au următoarele obligații:

a) să participe la instructajele organizate, sa cunoască si sa respecte normele și instrucțiunile de securitate si sanatate in munca și să le aplice în mod corespunzător la locul lor de muncă;

b) să utilizeze echipamentele tehnice în conformitate cu instrucțiunile de folosire elaborate de producător (fabricant);

c) să nu deconecteze, să schimbe sau să mute, în mod arbitrar, dispozitivele de securitate ale echipamentelor tehnice și cele din structura Campusului Universității și să le exploateze în mod corect;

d) să prevină apariția unui pericol iminent de producere a unui accident, să oprească imediat lucrul și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

e) să folosească în mod corespunzător echipamentul individual de protecție acordat;

f) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice defecțiune tehnică constatata sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

g) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana sa ori de alți angajați;

h) să refuze, în mod temeinic, executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori pe ceilalți angajați;

i) să coopereze cu angajatorul, sau cu angajații cu atribuții în domeniul protecției muncii, pentru cunoașterea riscurilor de la locurile de muncă și a măsurilor necesare prevenirii accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

Art. 12. Angajații universității au următoarele drepturi:

a) să solicite luarea măsurilor pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidente sau îmbolnăvire profesională;

b) să primească echipament de protecție gratuit, iar contra cost (în proporție de 50%) echipament de lucru, conform legii;

c) să primească materiale igienico-sanitare, conform normativelor tehnice în vigoare.

d) să primească alimentație de protecție în situațiile de caniculă sau când se instituie codul roșu de către autoritățile competente.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine în nici un caz, obligații financiare pentru angajați;

2.2. Pregătirea și instruirea personalului

Art. 13. Pregătirea și instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 14. Instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în munca, la nivelul universității, se efectuează în timpul programului de lucru.

Art.15. Instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în munca cuprind trei faze:

- instrucțiunile introductive generale;
- instrucțiunile la locul de muncă;
- instrucțiunile periodice.

Art. 16. (1) Instrucțiunile în domeniul securității și sănătății în munca (introductive generale, la locul de muncă și periodice) va fi consemnat, în mod obligatoriu, în fișa individuală de instrucție.

(2) Fișa de instrucție se întocmește pentru personalul permanent sau detașat, pentru angajații sezonieri, temporari sau zilieri, și va fi păstrată de conducătorul procesului de muncă, respectiv de cel care are sarcina efectuării instrucțiunii la locul de muncă.

(3) Pentru vizitatorii în grup, se întocmesc fișe de instrucție colectiv, conform modelului instrucțiunilor proprii privind protecția muncii.

(4) Pentru delegații străine, este obligatorie prezența unui însoțitor din universitate, fără a se întocmi fișa de instrucție.

Instrucțiunile introductive generale se face:

- a) noilor încadrați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor mutați de la o unitate la alta;
- c) celor veniți în universitate ca detașați;
- d) studenților, pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în universitate, în perioada de probă, în vederea angajării;
- f) persoanelor încadrate ca angajați sezonieri, temporari sau zilieri;
- g) persoanelor delegate în interesul serviciului.

Art. 17. Scopul instrucțiunilor introductive generale este de a informa angajatul despre activitățile specifice universității și principalele măsuri în domeniul securității și sănătății în munca care trebuie respectate în timpul lucrului.

Nu vor putea fi angajate persoanele care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instrucțiunile introductive generale.

Art. 18 (1) Instrucțiunile la locul de muncă se face după instrucțiunile introductive generale și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă unde a fost repartizată persoana respectivă.

(2) Instrucțiunile la locul de muncă se face, conform metodologiei stabilite de legislația în vigoare, întregului personal și personalului mutat de la un loc de muncă la altul în cadrul aceleiași instituții.

Art. 19. Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite, se va face numai după ce șeful ierarhic superior, celui care a făcut instructajul, a verificat că persoana supusă instructajului și-a însușit cunoștințele de securitate și sănătate în munca.

Art. 20. Instructajul periodic se face întregului personal și are drept scop aprofundarea normelor de securitate și sănătate în munca. Acest instructaj se va completa în mod obligatoriu și cu demonstrații practice.

Intervalul între două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin decizie a angajatorului.

Art. 21. Instructajul periodic se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit de la program peste 30 zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele tehnice ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de securitate și sănătate în munca sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2.3. Serviciul intern de prevenire și protecție al Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”

Art. 22. Organizarea activitatilor de prevenire și protecție în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir” este realizată prin Serviciul intern de prevenire și protecție, care are următoarele atribuții:

- a) să urmărească adoptarea, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să întocmească planul 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 universității;
- c) să acționeze pentru obținerea autorizației de funcționare a universității, din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să urmărească pentru ca tot personalul universității să aibă consemnate în fișa postului atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să întocmească instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din universitate;
- f) să asigure și să urmărească cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să propună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) 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;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să sprijine angajarea numai a acelor persoane care, în urma examenului medical corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să urmărească realizarea controlului medical periodic, ulterior angajării;

k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat, să întocmească fișa de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și să procedeze la completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale condițiilor de muncă;

l) să urmărească și să controleze pentru ca sistemele și dispozitivele de protecție, aparatura de măsură și control să funcționeze permanent și corect;

m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

o) să participe la solicitarea inspectorului de muncă, la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

r) să urmărească dotarea cu echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;

s) să propună măsuri de asigurare cu echipamente individuale de protecție a angajaților;

t) să acționeze pentru dotarea obligatorie a angajaților cu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

2.4. Comitetul de securitate și sănătate în muncă al Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”

2.4.1. Organizarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

Art. 23. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă al Universității este organizat și funcționează în conformitate cu Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă.

Art. 24 (1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este constituit din 3 reprezentanți ai angajaților universității, un reprezentant legal al Președintelui Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, care este și președinte al Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și medicul de medicina muncii.

(2) Membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă vor fi desemnați prin **ordin al Președintelui Universității**, iar componenta acestuia va fi adusă la cunoștință tuturor angajaților.

(3) Reprezentanții angajaților cu răspunderi specifice în Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă trebuie să îndeplinească cerințele minime de pregătire în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare cel puțin nivelului de bază, conform prevederilor actelor normative care reglementează activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă.

(4) Reprezentantul Serviciului intern de prevenire și protecție al Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” este secretarul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

2.4.2. Atribuțiile Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă are următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului intern de prevenire și protecție;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinește atribuțiile serviciului intern de prevenire și protecție;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectoratul de muncă și de inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

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

Art. 25 (1) În cadrul raporturilor cu salariații, angajatorul trebuie să evalueze și să aplice cu obiectivitate criteriile de competență profesională, excluzând orice formă de tratament discriminator. Sub acest aspect, sunt interzise practici care dezavantajează salariații sau persoane în funcție de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sex, orientare sexuală, vârstă, categorie socială, apartenență la o categorie defavorizată etc., referitoare la următoarele domenii:

a) anunțarea și organizarea concursurilor sau încetarea raporturilor de muncă;

b) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului de muncă;

c) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;

d) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

e) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

f) aplicarea sancțiunilor disciplinare.

(2) Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, în relațiile de muncă, în cadrul universității.

(3) Sunt interzise, cu desăvârșire, în Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, formele de hărțuire sexuală.

4. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 26. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă și pentru întărirea ordinii și disciplinei, Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” în calitate de angajator, îi revin, în principal, **următoarele obligații:**

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să elibereze **salariatului, la solicitarea acestuia în scris**, și în termenul legal, toate documentele care atestă calitatea pe care acesta o are în cadrul universității;
- d) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- e) să asigure, permanent, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- f) să calculeze, să rețină și să vireze toate contribuțiile, taxele și impozitele datorate de universitate, aferente salariilor plătite;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze la timp toate înregistrările prevăzute de lege.

Art. 27. Angajatorul are, în principal, **următoarele drepturi:**

- a) să stabilească reguli de organizare și funcționare a universității;
- b) să emită ordine, decizii și dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- e) să aplice toate măsurile necesare, cu respectarea cadrului legal, pentru apărarea și protecția patrimoniului propriu (bunuri, baze de date, arhive, documente, etc.);
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil.

5. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 28 (1) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.

(2) Salariatul are, în principal, **următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- 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 securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la formare profesională, în condițiile actelor adiționale;
- g) dreptul la protecție, în caz de concediere;
- h) dreptul la negociere individuală.

(3) Salariatului îi revin, în principal, **următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin, conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, programul de lucru stabilit și de a accesa cartela de pontaj la intrarea și la ieșirea în și din serviciu;

- c) obligația de fidelitate față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii și de apărare împotriva incendiilor în universitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și de a proteja datele pe care le prelucrează;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în celelalte regulamente ale Universității, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- g) obligația de a se prezenta și efectua examinarea medicală anuală, conform planificării făcute de angajator.

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

Art. 29. Orice salariat al universității poate formula, în scris, conducerii universității, cereri sau reclamații cu privire la unele acte sau fapte privind încălcarea drepturilor sale sau referitoare la aspecte legate de activitatea universității.

Art. 30. Cererile sau reclamațiile se depun la Serviciul Resurse Umane, ori la cabinetele Rectorului sau Președintelui Universității.

Art. 31 (1) La baza soluționării cererilor și a reclamațiilor salariaților stau următoarele principii:

a) respectarea drepturilor acestora în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă al fiecărui salariat;

b) egalitatea de tratament față de toți salariații.

(2) Cererile sau reclamațiile se rezolvă, în termen de 30 de zile de la primirea acestora.

(3) Răspunsul la cereri sau reclamații, motivat, se comunică petiționarului, în scris, pe bază de semnătură ori prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Pentru a analiza alte probleme, se instituie program de audiențe ale Rectorului și Președintelui Universității.

7. TIMPUL DE MUNCĂ, TIMPUL DE ODIHNĂ, CONCEDIILE SI ZILELE LIBERE ACORDATE SALARIAȚILOR

Art. 32 (1) Timpul normal de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu are durata de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, repartizat, uniform pe 5 zile de lucru, cu 2 zile de repaus.

(2) În funcție de necesități, durata maximă a timpului de muncă poate fi de 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(3) Programul de lucru este de regula între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰, cu excepția compartimentelor a caror activitate este strans legată de modul de desfășurare a procesului de învățământ și al cărui program este stabilit de conducerea universității, în funcție de necesități;

(4) Programul de lucru al personalului angajat pe posturi didactice se stabilește de conducerea fiecărei facultăți și se aprobă de conducerea universității, în funcție de norma didactică specifică fiecărui post și în deplină concordanță cu desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia;

(5) Programul de lucru al personalului angajat pe **posturile de paza și pompieri** poate fi și în ture de 12 ore de serviciu, urmate în mod obligatoriu de o perioadă de repaus de 24 ore. Acesta nu poate depăși durata timpului de muncă de 40/48 ore pe săptămână.

Programul de lucru va fi afișat la sediul universității, el cuprinde și o pauză de masă de 15 minute care sunt incluse în durata zilnică a timpului de muncă.

Art. 33 (1) Munca suplimentară este munca prestată, la solicitarea angajatorului, în afara duratei normale a timpului de munca săptămânal de 40 de ore, fără a depăși limita maximă de 48 de ore pe săptămână.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturarea consecințelor unui accident.

(3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite (**compensarea se va face ora liberă pe ora lucrată**) în următoarele 30 de zile, după efectuarea acesteia.

Cererile prin care se solicita compensarea se vor depune la cabinetul conducerii universității cu **cel puțin 3 zile** înainte de data solicitată ca zi liberă;

(4) În situațiile în care nu este posibilă compensarea prin ore libere plătite în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită prin adaugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

Art. 34 (1) Munca de noapte este munca prestată în intervalul 22⁰⁰-6⁰⁰ și nu poate depăși durata de 8 ore, într-o perioadă de 24 ore.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 35. Munca femeilor care au în îngrijire copii până la 2 ani se poate desfășura în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 36. Între 2 zile de muncă, salariații au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

Art. 37. Repausul săptămânal este de 2 zile consecutive, acordate, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică.

7.1. Concediul de odihnă anual

Art. 38. (1) Concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă este de minimum 21 și maxim 25 de zile lucrătoare, stabilite conform contractului colectiv de muncă aplicabil. Acestea se acordă în funcție de vechimea în muncă, (respectiv 21 de zile pentru o vechime în munca până la 15 ani inclusiv și 25 de zile pentru o vechime în munca de peste 15 ani) și proporțional cu timpul efectiv lucrat într-un an calendaristic.

Pentru cadrele didactice concediul de odihnă se acordă conform legislației care reglementează activitatea de învățământ în țara noastră;

(3) Salariaților nou angajați, pentru primul an de activitate înscris în carnetul de muncă, li se acordă un concediu de odihnă de minim 20 de zile lucrătoare;

(4) Durata concediului de odihnă anual pentru angajații cu contract de muncă, cu timp parțial, se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat.

Art. 39 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an prin programări colective stabilite de angajator pentru personalul TESA, iar pentru cadrele didactice în timpul vacanțelor studenților;

(2) Salariații care nu și-au efectuat concediul de odihnă acordat în anul calendaristic, din motive neimputabile lor, au dreptul să-l efectueze până la sfârșitul anului următor.

7.2. Concedii fără plată

Art. 40 (1) Pentru pregătirea și susținerea lucrărilor de diplomă în învățământul superior, cu frecvență redusă, salariații au dreptul la 30 de zile concediu fără plată, acordat o singură dată pe an;

(2) Pentru rezolvarea unor situații personale, la cerere, salariații au dreptul la concedii fără plată până la 90 de zile pe an. Excepție fac cadrele didactice carora li se vor acorda concedii fara plata conform prevederilor Statului personalului didactic, corespunzătoare necesităților;

(3) Pentru îngrijirea copilului, în vârstă de până la 2 ani, salariața, mamă, poate beneficia de un an concediu fără plată, la cerere, în afara concediului legal plătit, fără a i se desface contractul de muncă.

(4) Salariatii care isi insotesc sotiiile/sotii, trimisi de statul Roman la post in strainatate, vor beneficia de concediu fara plata pe toata perioada respectiva.

7.3. Zile libere plătite angajaților pentru evenimente familiale deosebite

Art. 41. Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 2 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile, dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în altă localitate - 5 zile.

7.4. Zilele libere acordate pentru sărbători legale

Art. 42. Toți salariații beneficiază de zile libere plătite, în zilele de sărbători legale, cu excepția celor aflați în ture de serviciu, după cum urmează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun.

Art. 43. (1) Angajatorul poate acorda, salariaților învoiri de la programul lor de lucru, cu durata de 8 ore, la cererea scrisă a acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale. Salariații pot părăsi programul de lucru, în interes de serviciu sau personal, numai în baza biletului de voie. Acesta va fi lasat agentului de paza, în mod obligatoriu, la iesirea din incinta universitatii.

(2) Orele nelucrate ca urmare a invoirilor în interes personal, dacă nu au fost recuperate în decursul aceleiași luni în care s-au produs invoirile, vor fi scăzute din drepturile banesti ce li se cuvin pe luna respectiva.

8. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII

Art. 44. Fiecare salariat trebuie să manifeste loialitate față de Universitatea Creștină „Dimitrie Cantemir”, să pună în aplicare toate cunoștințele și abilitățile în slujba universității și să promoveze interesele acesteia;

Art. 45. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților constituie bunuri ale Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” și nu pot fi utilizate în scopuri personale;

Art. 46. (1) Legitimația de angajat al universității trebuie vizată la zi, iar pierderea ori deteriorarea acesteia trebuie anunțată în scris la conducerea universitatii, în cel mai scurt timp.

(2) Fiecare salariat va purta în timpul programului de lucru un ecuson de identificare.

Art. 47. (1) Salariatul are obligația ca, în termen de 5 zile, să prezinte la Serviciul Resurse Umane al universității orice modificări care privesc starea civilă, studiile și actele de identitate;

(2) Necomunicarea acestor schimbări exonerează universitatea de răspundere pentru pagubele cauzate de neindeplinirea acestor obligații de către salariați.

Art. 48. (1) În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să-și anunțe șeful direct în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile cât va absenta. Certificatul de concediu medical, vizat de medicul de medicina muncii, va fi depus la Compartimentul financiar al universității până cel târziu, la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(2) În cazul neaprezentării certificatului medical în termenul prevăzut la alin.1, salariatul va fi pontat ca absent nemotivat;

(3) Conducerea universitatii, în cazurile pe care le considera deosebite (concedii medicale repetate, pe perioade îndelungate, etc.) poate dispune o avizare a acestora de către medicul de medicina muncii.

Art. 49. Salariatul este obligat să-și anunțe de urgență șeful direct în cazurile în care apar situații care împiedică prezentarea sa la serviciu, iar acesta are obligația de a informa conducerea universitatii.

Art. 50. Salariatul trebuie să aiba un comportament civilizat, respectuos, amabil și colegial cu toate persoanele cu care are relații de colaborare sau cu care intră în contact, în exercitarea atribuțiilor sale de serviciu.

Art. 51. Salariatul are obligația să asigure și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comune. Echipamentele, aparatura, mobilierul și mijloacele de la transport trebuie să fie menținute într-o perfectă stare de funcționare și curățenie.

Art. 52. Salariații Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” au următoarele interdicții:

a) să folosească numele universității, facultății, departamentului, direcției, serviciului, biroului sau a calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;

b) să pretinda ori să primească de la alți salariați, studenți sau de la alte persoane, avantaje materiale sau de alta natură pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

c) să părăsească locul de muncă, în timpul programului, fără aprobare;

d) să introducă în incinta Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” produse ori obiecte interzise prin lege;

e) să comită sau să incite pe alții la comiterea de acte de natură a tulbura desfășurarea normală a procesului de învățământ sau a activității salariaților;

f) să înstrăineze bunurile date în folosință sau păstrare salariaților, de către universitate;

g) să scoată din incinta Universității Creștine „Dimitrie Cantemir” bunurile care aparțin acesteia, fără aprobarea conducerii universității;

h) să comită acte sau fapte care pot pune în pericol securitatea și integritatea imobilelor, a obiectelor de inventar din universitate, precum și integritatea fizică, sănătatea ori viața salariaților și a studenților;

i) să introducă sau faciliteze intrarea în incinta universității a persoanelor străine, fără aprobare, ori a unor mărfuri în scopul comercializării lor;

j) să sustragă, distrugă, deterioreze ori să piardă materialele, documentele, mijloacele de transport sau alte bunuri/valori aparținând Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”;

k) să introducă sau să consume băuturi alcoolice sau substanțe stupefiante în spațiile aparținând Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, în timpul programului de lucru;

l) sa vina la serviciu în stare de ebrietate, sub influența băuturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante;

m) sa intarzie in mod repetat sau sa absenteze nemotivat de la programul de lucru;

n) fumatul este interzis în incinta Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”, cu excepția locurilor, special amenajate în acest scop.

9. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICATE

Art. 53. Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, contractul individual de muncă, sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele, deciziile și dispozițiile legale ale angajatorului.

Art. 54. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților universității, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 55. (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, angajatorul poate aplica salariatului una din următoarele sancțiuni care sunt prevazute in Codul Muncii:

a) avertisment scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

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

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară, se aplică numai o singură sancțiune.

(3) In cazul savarsirii unei abateri disciplinare de catre personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar precum și de catre cel de conducere, de îndrumare și de control, angajatorul poate aplica una din urmatoarele sanctiuni prevazute de Statutul personalului didactic:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea unei functii de conducere, indrumare sau de control;

e) destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;

f) desfacerea disciplina a contractului individual de munca.

Art. 56. Reprezinta abateri disciplinare si vor fi sanctionate, urmatoarele fapte:

a) intarzierea de la program in 4 zile, in decursul a 30 de zile calendaristice, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere: personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu „avertisment ”;

- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de o luna;

- a treia abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;

- a patra abatere, cu desfacerea disciplina a contractului individual de munca.

b) absentarea nemotivata de la serviciu 2 zile in decursul a 30 de zile calendaristice va fi sanctionata cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;

c) absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile in decursul urmatoarelor 30 de zile calendaristice va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

d) parasirea locului de munca, in timpul programului de lucru, fara aprobarea sefului ierarhic va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu „avertisment”;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a treia abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

e) fumatul in locuri interzise va fi sanctionat dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu „avertisment”;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de o luna;
- a treia abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a patra abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

f) nerespectarea normelor de protectia muncii si a normelor de igiena, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului Individual de munca;

g) consumul de bauturi alcoolice sau a substantelor stupefiante in incinta universitatii va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

h) venirea la serviciu in stare de ebrietate, sub influenta bauturilor alcoolice sau a substantelor stupefiante, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a doua abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

i) refuzul de a indeplini norma de munca si atributiile ce-i revin conform fisei postului sau indeplinirea necorespunzatoare a acestora, se va sanctiona dupa cum urmeaza:

- prima abatere, cu „avertisment” pentru personalul didactic, si cu „avertisment scris,” pentru ceilalti angajati;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a treia abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

j) refuzul de a se prezenta la examinarea medicala anuala, organizata de angajator, se va sanctiona dupa cum urmeaza:

- prima abatere, cu „avertisment” pentru personalul didactic, si cu „avertisment scris,” pentru ceilalti angajati;
- a doua abatere, cu reducerea salariului de baza cu 10% pe o perioada de 3 luni;
- a treia abatere cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

k) pretinderea ori primirea de avantaje materiale sau de alta natura, pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, va fi sanctionata dupa cum urmeaza:

- prima abatere, personalul TESA cu „avertisment scris” si personalul didactic si didactic auxiliar cu reducerea salariului de baza cu 10% ;
- a doua abatere, cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

l) comiterea sau incintarea altor persoane la comiterea de acte de natura a tulbura desfasurarea normala a procesului de invatamant sau a activitatii salariatilor, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

m) comiterea de acte sau fapte care pun in pericol securitatea si integritatea imobilelor, a obiectelor de inventar, precum si integritatea fizica, sanatatea ori viata salariatilor si a studentilor, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

n) sustragerea, distrugerea sau instrainarea de bunuri aflate in patrimoniul universitatii, va fi sanctionata cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, iar pentru recuperarea prejudiciului cauzat, universitatea va urma etapele prevazute de legislatia in vigoare;

o) incalcarea prevederilor art. 28 (3), lit. „b” – „f”; art.46; art.47(1); art.50; art.51; art.52, literele „a” , „i” si „j” (deteriorarea si pierderea materialelor, documentelor, mijloacelor de transport sau a altor bunuri/valori) si comiterea altor fapte care aduc atingere bunei desfasurari a activitatii universitatii, vor fi sanctionate de catre angajator, in functie de gravitatea acestora, cu respectarea prevederilor legislatiei muncii.

10. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 57.(1) Pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare, angajatorul trebuie sa efectueze cercetarea prealabila a faptelor comise de salariat.

Sunt nule de drept sanctiunile aplicate fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile, cu exceptia „Avertismentului scris”;

(2) Urmare a sesizarii (autosesizarii) conducerii universitatii despre savarsirea de catre un salariat a unei abateri de la dispozitiile legale si contractuale specifice, aceasta va dispune efectuarea cercetarii prealabile a faptelor si in cazul salariatilor TESA va imputernici o persoana/comisie in acest scop, iar in cazul personalului didactic va numii o comisie conform prevederilor Statutului personalului didactic sau va sesiza Comisia de disciplina.

10.1. PROCEDURA APLICABILA IN CAZUL SALARIATILOR TESA

Art. 58.(1) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, in scris, de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii;

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta, in conditiile prevazute la alin.(1), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ;

(3) In cursul cercetarii prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere, persoanei imputernicite, sa realizeze cercetarea tuturor probelor si a motivatiilor pe care le considera necesare;

(4) Pe baza tuturor elementelor din dosarul de cercetare disciplinara, persoana imputernicita propune conducerii universitatii aplicare/neaplicarea sanctiunii disciplinare, tinand cont si de urmatoarele:

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

Art. 59. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare, printr-o decizie emisă în formă scrisă, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;

(2) Decizia se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii;

(3) Decizia se predă, personal, salariatului, cu semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliu sau reședința comunicată de acesta, refuzul va fi consemnat printr-un proces verbal;

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

10.2. Procedura aplicabila in cazul personalului didactic

Art. 60.(1) In cazul cand abaterile disciplinare sunt comise de personalul didactic, propunerea de sanctionare se face de catre directorul de departament sau al unitatii de cercetare, de catre decan sau rector, ori de catre cel putin 1/3 din numarul total al membrilor departamentului;

(2) Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa efectuarea cercetarii faptei sesizate in scris, audierea celui in cauza si verificarea sustinerilor facute de acesta in aparare;

(3) Pentru cercetarea abaterilor savasite de personalul didactic(abateri care sunt prevazute in Statutul personalului didactic), se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este reprezentantul salariatilor, iar ceilalti sunt cadre didactice care au functia didactica cel putin egala cu a celui care a savasit abaterea;

(4) Comisiile de cercetare sunt numite de:

a) consiliul facultatii sau consiliul departamentului pentru sanctiunile prevazute in Statutul personalului didactic la art.116, lit. a) si b;

b) senatul universitar pentru sanctiunile prevazute in Statutul personalului didactic la art. 116, lit. c)-f);

(5) Cercetarea abaterii savarsite se va efectua in conformitate cu metodologia prevazuta in Statutul personalului didactic, iar persoanele sanctionate au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva, la institutiile mentionate in acelasi statut;

(6) Sanctiunea se stabileste si se comunica in conformitate cu prevederile din Statutul personalului didactic;

(7) Daca in timp de 1 an cel sanctionat, cu una din sanctiunile prevazute de art. 116, lit. a)-c), nu a mai savarsit abateri disciplinare si si-a imbunatatit activitatea si comportamentul, angajatorul poate dispune ridicarea si radierea sanctiunii respective.

11. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 60.(1) Angajatii sunt obligati sa foloseasca rational si sa aiba grija de patrimoniul universitatii, inclusiv bunurile predate de catre universitate in scopul facilitarii indeplinirii sarcinilor de serviciu, respectiv echipamentele de birotica, aparatura electronica si electrotehnica, piesele de mobilier, posturile telefonice, telefoanele mobile, autoturismele din dotare si orice alte bunuri ce apartin universitatii;

(2) La data incetarii contractului individual de munca, sau la solicitarea conducerii universitatii, toate bunurile si inregistrurile de orice fel, pe orice tip de suport de date, apartinand universitatii si care se afla in posesia angajatului vor fi imediat predate universitatii, in starea in care au fost predate acestuia, cu exceptia uzurii normale datorata folosintei;

(3) Toate imbunatatirile efectuate de catre angajat asupra bunurilor ce i-au fost predate de catre universitate, raman dobandite bunurilor respective, angajatul neputand pretinde universitatii plata contravalorii acestora;

(4) Angajatii universitatii sunt obligati sa respecte intocmai instructiunile de transport, depozitare, montaj, utilizare si intretinere specificate de catre producatorii bunurilor ce le-au fost predate de catre universitate in scopul facilitarii indeplinirii sarcinilor de serviciu;

(5) Este interzis angajatilor :

- sa incredinteze folosirea bunurilor universitatii catre o terta persoana;
- sa greveze bunurile universitatii cu garantii si sarcini de orice natura;

(6) In temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, salariatii raspund patrimonial pentru pagubele materiale produse universitatii din vina lor si in legatura cu munca lor;

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

(8) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, aceștia răspund patrimonial-solidar. Cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei;

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

(9) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată, este obligat să o restituie;

Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și 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 / serviciilor se stabilește, potrivit valorii acestora, de la data plății;

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză, de către angajatorul la care este încadrată în muncă;

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;

(11) În cazul în care contractul individual de muncă al salariatului încetează înainte de a-l despăgubi pe angajator, iar acesta se încadrează la un alt angajator sau devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de noul angajator sau de instituția publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de angajatorul păgubit;

Dacă persoana în cauză nu este încadrată în muncă, acoperirea daunei se face în condițiile Codului de procedură civilă;

(12) În cazul în care acoperirea prejudiciului, prin rețineri lunare din salariu, nu se poate face în 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;

Art. 61. Angajatorul este, obligat 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;

Art. 62. Clauza de fidelitate. Salariatii universitatii sunt obligati sa nu efectueze acte contrare si sa nu intreprinda, direct sau indirect, inclusiv prin intermediul unui tert - persoana fizica, vreun demers in scopul convingerii angajatilor/colaboratorilor universitatii sa paraseasca universitatea;

Art. 63. Clauza de confidentialitate. Salariatii sunt obligati:

a)- sa pastreze confidentialitatea salariului;

b)- sa nu sustraga, copieze, multiplice secrete de serviciu ale angajatorului, fara acordul conducerii universitatii;

c)- sa nu divulge, sa nu comunice secrete de serviciu ale angajatorului, direct sau indirect nici unei persoane fizice sau juridice, nici unei entitati fara personalitate si nici unei autoritati, cu exceptia cazului in care prevederile legale in vigoare obliga angajatul la contrariu;

d)- sa nu foloseasca secretele de serviciu ale angajatorului in beneficiu propriu sau in beneficiul unui tert fata de prezentul regulament;

e)- sa depuna toate eforturile pentru a impiedica comunicarea catre persoane fizice sau juridice a datelor referitoare la situatia financiara, strategia de marketing si de publicitate, sau a altor informatii expres catalogate drept confidentiale de catre universitate.

In scopul interpretarii prezentului Regulament intern, prin secret de serviciu se intelege orice informatie (documente, date personale, obiecte sau activitati, indiferent de suport, forma, mod de exprimare sau punere in circulatie), in legatura cu activitatea universitatii, informatii care au valoare

prin faptul ca nu sunt destinate publicitatii si care sunt de natura sa produca, direct sau indirect, daune universitatii.

Angajatorul va stabili periodic, conform legii, datele si informatiile care constituie secrete de serviciu, regulile de protectie a acestora, va coordona activitatea si va controla masurile privitoare la pastrarea secretului de serviciu, potrivit competentelor.

Informatiile care constituie secrete de serviciu vor purta pe fiecare pagina si mentiunea „personal” cand sunt destinate strict unor persoane anume determinate.

Informatiile facute publice de catre conducerea universitatii nu constituie secret de serviciu.

12. DISPOZITII FINALE

Art. 64. Regulamentul intern a fost discutat si aprobat in Sedinta Consiliului de Administratie al Universitatii Crestine „Dimitrie Cantemir” din data de 15.04.2010 si se completeaza de drept cu toate actele normative prezente si viitoare, din domeniul legislatiei muncii si legislatiei invatamantului.

Art. 65. Prezentul Regulament intern va fi adus la cunostinta tuturor salariaților universității de către șefii ierarhici ai acestora, pe baza de tabel nominal cu semnatura, iar noilor angajati odata cu perfectarea formelor de incadrare, inainte de semnarea contractului individual de munca.

Art. 66. Modificare prevederilor prezentului Regulament intern se va face cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare si va fi adusa la cunostinta salariatilor prin procedura de mai sus.

Art. 67. Serviciul Resurse Umane, care a intocmit prezentul Regulament intern, il va difuza tuturor compartimentelor de muncă din cadrul Universității Creștine „Dimitrie Cantemir”.

Art. 68. Prezentul Regulament intern va intra în vigoare, în termen de 5 zile de la data aprobării lui de către Consiliul de Administratie al Universitatii Crestine „Dimitrie Cantemir”, dată la care își încetează efectele Regulamentul de ordine interioară.

Președinte,
Prof.univ.dr. LUBURICI MOMCILO

Rector,
Prof.univ.dr. DUMITRESCU
CORINA – ADRIANA

Serviciul Juridic,
Lect.univ.dr. DRAGNE LUMINIȚA