

**REGULAMENTUL INTERN
AL
UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ BUCUREȘTI**

întocmit în temeiul art.257 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii –
modificat și completat conform Legii nr.40/2011

CUPRINS

CAPITOLUL I DEFINIRE ȘI CADRU DE APLICARE.....	3
CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR.....	4
CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI	5
CAPITOLUL IV RELAȚII DE SERVICIU	6
CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ	7
Timpul de muncă	7
SECȚIUNEA 1 Durata timpului de muncă.....	7
SECȚIUNEA a 2-a Munca suplimentară	9
SECȚIUNEA a 3-a Munca de noapte.....	9
Repausuri periodice.....	10
SECȚIUNEA 1 Pauza de masă și repausul zilnic.....	10
SECȚIUNEA a 2-a Repaus săptămânal	10
SECȚIUNEA a 3-a Sărbătorile legale	10
Concediile.....	11
SECȚIUNEA 1 Concediul de odihnă anual	11
SECȚIUNEA a 2-a Concediul de odihnă suplimentar	12
SECȚIUNEA a 3-a Zile libere.....	13
SECȚIUNEA a 4-a Concediul fără plată.....	13
SECȚIUNEA a 5-a Concediul pentru formarea profesională	13
CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	14
CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNIVERSITATE.....	15
CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	16
CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ.....	21
CAPITOLUL X SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMĂȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	22
CAPITOLUL XI REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	23
CAPITOLUL XII RECOMPENSELE ȘI MODUL DE ACORDARE.....	24
CAPITOLUL XIII CODUL DE CONDUITĂ AL SALARIATULUI USAMVB.....	25
CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE	28
ANEXA 1.....	30
PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRILOR ACTELOR TERORISTE ȘI A FURTULUI	30
ANEXA 2.....	32
PROTECȚIA CIVILĂ	32
ANEXA 3.....	33
MODEL REFERAT DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ	33

**REGULAMENTUL INTERN
AL
UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRONOMICE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ BUCUREȘTI**

întocmit în temeiul art.257 din Legea nr.53/2003

- Codul Muncii –

modificat și completat conform Legii nr.40/2011

**CAPITOLUL I
DEFINIRE ȘI CADRU DE APLICARE**

Art.1. Pentru desfășurarea în bune condițiuni a activității din cadrul Universității de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București (USAMVB) inclusiv al fermelor didactice, de cercetare și producție, se impune ca fiecare salariat să fie conștient de responsabilitatea pe care o are ca angajat, de obligația ce-i revine de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite.

Art.2. În acest scop salariații USAMVB au obligația să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor ce le revin, conform reglementărilor legale în vigoare, dând dovadă de profesionalism, cinste, ordine și disciplină în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

Art.3. (1) Regulamentul intern stabilește principalele drepturi și obligații ale angajatorului și salariaților - personal nedidactic - din cadrul Universității, măsurile care se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei în relațiile de serviciu, precum și sancțiunile și procedura aplicării acestora, în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare.

(2) Personalului didactic și didactic auxiliar i se aplică dispozițiile Legii nr. 1 / 2011. Statutul cadrelor didactice, iar în măsura în care acestea nu dispun, se aplică prevederile prezentului regulament. În situația unei duble reglementări, existentă atât regulament cât și în Legea nr. 1/2011, se va face aplicarea dispozițiilor legii menționate și nu a celor cuprinse de regulament.

(3) Prezentul regulament intern a fost întocmit în conformitate cu prevederile art.257 din Codul Muncii, cu consultarea prealabilă a salariaților, a prevederilor Legii nr.571/2004 și a celorlalte acte normative incidente.

Art.4. Respectarea prevederilor regulamentului intern și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu constituie o obligație principală a fiecărui salariat al Universității și va fi înscrisă în contractele individuale de muncă.

Art.5. (1) Prezentul Regulament intern este obligatoriu - cu precizarea de la art.3.(2) - pentru toți salariații Universității indiferent de forma și durata contractului de muncă sau de funcția pe care o ocupă, pentru salariații detașați în cadrul universității, precum și pentru persoanele care efectuează practică sau activități de documentare în locurile de muncă din Universitate.

(2) Colaboratorii și persoanele delegate sau care au acces ocazional în compartimentele Universității sunt obligate să respecte regulile de acces, de disciplină, precum și cele privind programul de lucru stabilit prin prezentul regulament.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.6. Principalele *drepturi* ale salariaților Universității sunt:

- a) încadrare în funcția corespunzătoare pregătirii, calificării, specializării, competenței profesionale, experienței și aptitudinilor personale;
- b) salarizare pentru munca depusă (salariul de bază, indemnizații precum și alte adaosuri);
- c) premii și stimulente care se acordă de către rectorul, universității la propunerea conducătorilor compartimentelor în condițiile prevăzute de lege;
- d) promovare în grade profesionale sau în funcții superioare în raport cu pregătirea, experiența și rezultatele muncii, consemnate în aprecierile anuale;
- e) repaus zilnic și săptămânal;
- f) concediu de odihnă anual, zile plătite și concedii fără plată, potrivit legii și prezentului regulament;
- g) egalitate de șanse și de tratament;
- h) demnitate în muncă;
- i) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- j) acces la formare profesională;
- k) dreptul la informare și consultare;
- l) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- m) protecție în caz de concediere;
- n) dreptul de a beneficia în caz de concediere de un preaviz de 20 de zile lucrătoare;
- o) ajutoare materiale pentru refacerea și întărirea sănătății, pentru cazuri de deces în familie sau pentru alte situații deosebite;
- p) program de lucru redus, dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase, stabilite conform legii, sau dacă, din motive de sănătate, organele medicale prescriu un astfel de program;
- r) dreptul de a cumula mai multe funcții;
- s) alte drepturi prevăzute de lege.

Art.7. Principalele *obligații* ale salariaților USAMVB:

- a) să execute lucrările ce le revin, potrivit atribuțiilor de serviciu sau dispozițiilor șefului de compartiment ori ale șefilor ierarhici ai acestora, la termenele fixate și la un nivel de calitate corespunzător pregătirii și experienței în muncă prevăzute în fișa postului pentru funcția pe care o ocupă; să anunțe șeful de compartiment în situațiile în care primesc sarcini sau alte dispoziții de la alt personal cu funcții de conducere din cadrul universității, asupra conținutului și termenele acestor dispoziții;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern precum și în contractul individual de muncă;
- d) să respecte și să aplice prevederile legale precum și reglementările interne, specifice activității pe care o desfășoară,
- e) să manifeste obiectivitate și corectitudine în activitatea de serviciu;
- f) să respecte confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor referitoare la activitatea și acțiunile instituției la care participă sau despre care are cunoștință, pe toată durata contractului de muncă, inclusiv pe perioada de suspendare a acestuia și un an de la data încetării acestuia;

- g) să respecte obligațiile de fidelitate față de universitate în executarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să manifeste preocupare activă pentru formarea profesională;
- i) să respecte secretul de serviciu;
- j) să respecte regulile de bună cuviință și de considerație față de ceilalți salariați; să aibă o ținută îngrijită și decentă; să poarte echipamentul de protecție și de lucru conform normelor de protecția muncii;
- k) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- l) să respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- m) să se prezinte la serviciu într-o stare corespunzătoare pentru îndeplinirea în bune condiții a sarcinilor și să nu consume pe durata activităților de serviciu băuturi alcoolice sau alte produse în măsură a le afecta capacitatea de muncă;
- n) să anunțe șeful compartimentului în situațiile în care, indiferent de motive, nu se pot prezenta la serviciu sau se află în imposibilitatea de a executa, în condiții corespunzătoare, sarcinile de serviciu;
- o) să solicite aprobarea șefului de compartiment în cazurile în care, din motive obiective sau personale, intenționează să părăsească locul de muncă înainte de încheierea programului de lucru;
- p) să execute în funcție de specificul compartimentului în care lucrează orice alte sarcini ce le-au fost încredințate de șefii ierarhici;
- r) să declare angajatorului locul unde exercită funcția pe care o consideră de bază în cazul în care cumulează mai multe funcții; abrogat
- s) să notifice în scris demisia, cu un termen preaviz de maximum 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PRINCIPALE ALE ANGAJATORULUI

Art.8. *Drepturile* angajatorului reprezentat legal de rectorul universității sunt stabilite de plenumul Senatului Universității și de Biroul Senatului și, în principal, sunt:

- a) stabilește structura organizatorică și întocmește Carta universitară, pe care le supune aprobării plenului Senatului Universității, respectiv Biroului permanent al acestuia;
- b) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat;
- c) dă dispoziții, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor, cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) exercită, în mod direct sau prin conducătorii compartimentelor, controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) constată săvârșirea abaterilor disciplinare și aplică sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern
- f) organizează relațiile funcționale dintre compartimentele subordonate, asigură desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte compartimente academice și administrative ale universității, precum și cu specialiștii și compartimentele de specialitate aparținând altor persoane juridice cu care cooperează, stabilește legăturile și modul de cooperare pentru rezolvarea sarcinilor și problemelor care depășesc competențele compartimentelor subordonate;

- g) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora în conformitate cu Ordinul MECS nr. 3860/10.03.2011
- h) alte drepturi stabilite de lege, de plenul Senatului Universității sau Biroul permanent al acestuia.

Art.9. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele *obligații*:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice necesare bunei desfășurări a activității și îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul individual de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina instituției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere un document care să ateste calitatea de salariat a salariatului , respectiv activitatea desfășurată de acesta , durata activității, salariul , vechimea în muncă în meserie și specialitate**
- i) să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal;
- j) să asigure salariaților accesul periodic la formarea profesională;
- k) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- l) alte obligații prevăzute de lege, de plenul Senatului Universității, de Biroul permanent al acestuia.

CAPITOLUL IV RELAȚII DE SERVICIU

Art.10. Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă în universitate sunt relații de ierarhie administrativă și relații de colaborare.

Art.11. (1) În cadrul relațiilor de ierarhie administrativă, fiecare persoană încadrată în muncă este subordonată direct unui singur conducător ierarhic.

(2) Ierarhia administrativă este cea definită de structura organizatorică a universității, aprobată de senatul universității.

(3) Dispoziții pot fi date și de conducătorii ierarhici superiori persoanei în a cărei subordine directă se află cel care primește dispoziția. În acest caz, persoana care primește dispoziția este obligată să comunice dispoziția primită conducătorului său ierarhic direct.

Art.12. În cazul relațiilor de colaborare, persoanele încadrate într-un compartiment colaborează cu salariații din celelalte compartimente ale universității sau cu autorități publice, în limita atribuțiilor de serviciu sau a împuternicirilor primite.

Art.13. (1) Personalul de conducere este obligat să dea dispoziții în limita competenței stabilite, să pretindă executarea întocmai a dispozițiilor date și să controleze executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu reglementările legale și să nu

lezeze onoarea și demnitatea celor care urmează a le executa.

(2) Personalul de conducere răspunde de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestora.

Art.14. Personalul de execuție este obligat să îndeplinească, în termenul stabilit, dispozițiile primite.

Art. 15. (1) Salariații din cadrul universității sunt obligați să își acorde respect și ajutor reciproc în relațiile dintre ei.

(2) Salariații care, prin natura atribuțiilor exercitate, vin în contact cu publicul, trebuie să aibă o ținută și comportare adecvate, să dea dovadă de solitudine și principialitate și să rezolve problemele existente în acest context, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

SECȚIUNEA 1

Timpul de muncă

Durata timpului de muncă

Art. 16. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații angajați cu normă întreagă în cadrul universității, este în medie 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână

Art. 17. Programul de lucru al universității este organizat astfel:

De regulă programul de lucru este următorul: de luni până vineri inclusiv: între orele 07.30 - 15.30;

Programul de lucru al compartimentelor a căror activitate se desfășoară în schimburi sau ture este următorul:

Serviciul Tehnic-Investiții

schimbul I : 6-14

schimbul II : 14-22

schimbul III : 22-6

Programul de lucru al salariaților pe durata deplasărilor în țară se consideră și se

înregistrează ca program normal de lucru;

Pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit sau obligă, rectorul

universității poate aproba programe individuale de muncă, cu acordul sau la solicitarea

salariatului în cauză.

Programul de lucru al salariaților angajați cu contract individual de muncă cu timp parțial este prevăzut în contractul individual de muncă.

Art.18. (1) Conducătorii compartimentelor vor urmări ca prezența la serviciu a personalului din subordine să fie evidențiată în condica de prezență.

(2) Condicile de prezență se păstrează la cabinetele conducătorilor prevăzuți la alin.(1), de către persoane desemnate expres de aceștia și se arhivează potrivit normelor arhivistice.

Art.19. (1) Salariații vor semna în condicile de prezență, la venirea și la plecarea din

universitate potrivit programului de lucru stabilit și a dispozițiilor primite de la conducătorii ierarhici.

În condica de prezență, conducătorii compartimentelor vor lua măsuri pentru a se nota întârzierile și absențele de la program, cu mențiunea dacă acestea sunt sau nu motivate.

În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații imprevizibile ori unor motive independente de voința salariatului (boală, accident și altele asemenea), acesta are obligația de a-l informa pe conducătorul compartimentului - în mod nemijlocit sau prin intermediul șefului său ierarhic superior - în următoarele două zile lucrătoare.

Dacă salariatul nu își îndeplinește obligația prevăzută la alin.(3) și nu poate proba imposibilitatea anunțării cauzelor întârzierea sau absența se consideră a fi nemotivată, timpul nelucrat din motivele menționate nu poate fi compensat prin muncă suplimentară, putând fi angajată răspunderea disciplinară a persoanei în cauză, în condițiile stabilite de lege.

Art.20. (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe baza condicii de prezență,

de către persoanele desemnate expres de conducătorii compartimentelor, se vizează de către aceștia din urmă, de Direcția Generală Administrativă și se transmite către Direcția Resurse Umane, cu 10 zile lucrătoare înainte de data plății salariilor.

Situația prezenței la serviciu trebuie să reflecte în mod fidel, următoarele stări de fapt:

- numărul zilelor (orelor) de prezență propriu-zisă la serviciu;
- numărul zilelor (orelor) de absență nemotivată;
- numărul zilelor de concediu de odihnă efectuat;
- numărul zilelor de concediu medical (sau al altor concedii legale) efectuate;
- numărul zilelor (orelor) acordate, potrivit legii, pentru compensarea orelor efectuate peste programul normal de lucru;
- numărul zilelor (orelor) de învoire.

După transmiterea situației prezenței la serviciu către Direcția Resurse Umane, ea nu va mai putea fi modificată decât cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului compartimentului.

Înscrierile de date false în condica de prezență sau în situația prezenței la serviciu atrag răspunderea juridică prevăzută de lege.

Art.21. (1) Paginile condicilor de prezență se numerotează și pe fiecare se aplică

ștampila compartimentului în care se utilizează condica respectivă.

(2) Pe ultima pagină a condicii, conducătorii prevăzuți la alin.(1), vor menționa numărul total de pagini existente confirmând această situație prin semnătura lor.

Art.22. (1) Salariații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore), pe baza unui bilet de voie aprobat de

conducătorii departamentelor sau direcțiilor cu avizul șefului de compartiment din care face parte salariatul respectiv.

Biletul de voie completat corespunzător sa va păstra de către responsabilul numit să păstreze condica de prezență.

Timpul de învoire va fi considerat concediu fără plată și va fi înregistrat ca atare prin grija șefului de compartiment.

SECȚIUNEA a 2-a

Munca suplimentară

Art.23. (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, prevăzută la art.16 alin.(1), este considerată muncă suplimentară.

Este considerată muncă suplimentară, munca prestată inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează.

Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art.16 alin.(2) este interzisă.

Art.24. (1) În situațiile în care executarea unor lucrări suplimentare sau de maximă urgență necesită muncă suplimentară, șefii compartimentelor vor stabili numărul de ore suplimentare ce urmează a fi prestate și personalul din subordine care va efectua prestația respectivă și va solicita universității aprobarea efectuării acestei activități.

(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 înlăturării consecințelor unui accident.

Art.25. (1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă integral, în termenul prevăzut de art.1, în luna următoare munca suplimentară necompensată va fi plătită prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a

Munca de noapte

Art.26.(1) Munca prestată între orele 22.00 - 6.00 este considerată muncă de noapte.

(2) Durata normală a muncii de noapte nu va depăși 8 ore într-o perioadă de 24 ore.

Art.27. Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază de un spor la salariu de minimum 25% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

Art.28. Munca de noapte poate fi prestată și de către alți salariați decât cei care:

desfășoară activități în schimburi sau ture, numai în situații excepționale, în legătură cu atribuțiile de serviciu, pe baza aprobării rectorului universității și înștiințarea

Serviciului Tehnic ordine și pază.

Repausuri periodice

Pauza de masă și repausul zilnic

Art.29. Repausul pentru luarea mesei are o durată de 15 minute și se include în programul de lucru.

Art.30. (1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv.

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

Art.31. În cazul muncii în ture, pentru asigurarea continuității în activitate timp de 24 de ore, timpul de muncă de 12 ore efectuat în tura de zi va fi urmat de o perioadă de repaus de 24 ore.

Repaus săptămânal

Art.32. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică ale fiecărei săptămâni.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin decizia conducătorului instituției, de regulă după efectuarea turei de noapte.

Sărbătorile legale

Art.33. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

-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 zi și a doua zi de Crăciun, 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.34. (1) Prevederile art.33 nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului sau specificului acesteia.

(2) Salariaților care lucrează la locurile de muncă prevăzute la alin.(1) li se asigură

compensarea cu timpul liber corespunzător în următoarele 60 de zile.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă compensarea prin timp liber, salariații beneficiază pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală de un spor la salariul de bază, ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru, conform legii.

Concediile

SECȚIUNEA 1

Concediul de odihnă anual

Art.35. (1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.36. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile lucrătoare. Durata efectivă a acestuia se stabilește în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.37. (1) Programarea concediilor de odihnă ale personalului din universitate se face pe structurile existente, eșalonat în tot cursul anului calendaristic.

Programarea concediilor de odihnă se poate face integral sau fracționat.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat

să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să poată efectua într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Propunerile referitoare la programarea concediilor de odihnă făcute de conducerea

structurilor din cadrul universității cu consultarea salariaților, se centralizează la Departamentul Resurse Umane și se supun spre aprobare rectorului universității, până la data de 20 decembrie a anului calendaristic precedent aceluia la care se referă programarea.

După aprobare, programarea se aduce la cunoștința fiecărui salariat.

Art. 38. (1) Programarea concediului de odihnă stabilită , va putea fi modificată și concediul va fi programat până la sfârșitul anului calendaristic în curs, în cazurile în care salariatul:

- se află în incapacitatea temporară de muncă;
- este chemat să satisfacă obligațiile militare, altele decât serviciul militar în termen;
- este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară ori în străinătate;
- are recomandare medicală pentru tratament într-o stațiune balneo-climaterică și în acest caz, data efectuării concediului de odihnă urmează să fie cea indicată în recomandarea medicală;
- intervin situații care impun prezența la serviciu a salariatului în perioada stabilită pentru concediu;

(2) Concediul de odihnă poate fi efectuat la o altă dată decât cea prevăzută în programare în cazul în care salariul cere, pentru interese personale, schimbarea

datei
plecării în concediu și interesele serviciului o permit.

Art.39. (1) Salariații sunt obligați să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat , cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau atunci când din motive obiective concediul nu poate fi efectuat.

Conducerea structurilor din cadrul universității are obligația să ia toate măsurile pentru ca salariații să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul.

Prin excepție de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau dacă:

- prezența salariatului în cadrul unității a fost necesară din motive întemeiate, pentru asigurarea funcționării normale a serviciului; menținerea la serviciu se face prin dispoziție scrisă a rectorului universității la propunerea conducerii compartimentului din care face parte salariatul;
- salariatul s-a aflat în incapacitate temporară de muncă o perioadă de 12 luni sau mai mare cuprinsă în 2 ani calendaristici consecutivi, acesta având dreptul la un singur concediu de odihnă ce se efectuează la reînceperea activității, în măsură în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității de muncă.

Angajatorul este obligat să acorde concediu până la sfârșitul anului , tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă , fără a mai exista posibilitatea efectuării concediului.

Art.40. (1) Dacă în timpul efectuării concediului de odihnă intervine una din situațiile prevăzute la art.38, concediul de odihnă se întrerupe și urmează a fi efectuat după încetarea situațiilor respective, iar când aceasta nu este posibil, la data stabilită prin reprogramarea aprobată de rectorul universității.

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

Art.41. (1) Rechemarea din concediul de odihnă are caracter excepțional și trebuie să fie motivată de necesități urgente și neprevăzute ale serviciului care fac strict necesară prezența salariatului.

(2) Rechemarea din concediul de odihnă se face prin dispoziția scrisă a rectorului universității la propunerea șefului de compartiment, cu acordul conducătorului departamentului sau direcției, cu precizarea perioadei în care va fi programat concediul de odihnă neefectuat.

Art.42. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvinte pentru perioada respectivă.

Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul , multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

SECȚIUNEA a 2-a **Concediul de odihnă suplimentar**

Art.43. (1) Salariații care lucrează în condiții de muncă grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Stabilirea categoriilor de personal, a activităților și a locurilor de muncă pentru care se acordă concediu de odihnă suplimentar, precum și existența condițiilor de muncă grele, periculoase sau vătămătoare se face potrivit legii.

Art.44. Au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare salariații cu handicap stabilit prin certificat eliberat potrivit legii.

SECȚIUNEA a 3-a **Zile libere**

Art.45. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite cum sunt: căsătoria salariatului, nașterea sau căsătoria unui copil, decesul soțului, copilului, părinților, socrilor, bunicilor, fraților, surorilor, producerea unor calamități naturale, incendii și altor împrejurări asemănătoare care afectează proprietatea salariatului.

Acordarea zilelor libere plătite se aprobă de conducătorul departamentului sau direcției, după caz.

SECȚIUNEA a 4-a **Concediul fără plată**

Art.46. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată .

(2) Concediile fără plată prevăzute la alin.(1) precum și durata acestora se aprobă de către rector , după aprobarea prealabilă a conducătorul compartimentului sau direcției după caz.

SECȚIUNEA a 5-a **Concediul pentru formarea profesională**

Art.47. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

Art.48. (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

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

Art.49. (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin.(1).

Art.50. (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

În situația prevăzută la alin.(1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform prevederilor legale.

Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin.(1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

Art.51. Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.52. (1) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte următoarele măsuri referitoare la protecția, securitatea și sănătatea sa și a celorlalți salariați:

- a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- i) să participe la activitățile privind protecția civilă;
- (2) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă angajatorul are următoarele obligații:
- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- g) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- h) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- i) să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă;
- j) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art.53. În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art.54. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu dispozițiile legii speciale precum și cu normele și normativele de protecția muncii și PSI.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN UNIVERSITATE

Art.55. Intrarea în sediul Universității este permisă după cum urmează:

- a) studenții au acces liber în clădirile universității conform programului orar al fiecărei facultăți, în situația în care nu sunt precizate alte situații similare de către conducerea universității (program prelungit la bibliotecile facultăților și universității, program internet, etc.).

- b) persoanele care execută lucrări de construcții-montaj au acces la locurile de muncă, pe baza permisului de acces provizoriu și numai pe traseele stabilite de comun acord cu Serviciul tehnic, ordine și pază, și conducerea instituției care execută lucrările respective de construcții-montaj;
- c) grupurile de vizitatori, vor fi însoțite de o persoană din cadrul Biroul de relații, interne și internaționale sau de persoane din conducerea universității și se vor deplasa numai pe traseele stabilite în acest scop.

Art.56. Accesul în campusul universității, situat în B-dul Mărăști nr.59, sector 1 și Splaiul Independenței nr.105, sector 6, se face pentru salariații universității pe baza legitimației de serviciu care conține informații despre salariat (numele instituției, sigla instituției, fotografia, marca din legitimația de serviciu, funcția, departamentul/direcția din care face parte), ștampila instituției, tipul de acces și intrările de acces permise salariatului respectiv în conformitate cu prevederile Cartei universitare. Accesul candidaților ce participă la concursurile de admitere sau ce se desfășoară în scopul ocupării posturilor vacante se face conform precizărilor din "Regulamentul pentru desfășurarea concursurilor".

Art.57. (1) În zilele nelucrătoare, accesul personalului din compartimentele academice și administrative ale universității, cu excepția cadrelor de conducere (până la nivel de șef serviciu), al salariaților care lucrează în ture, al celor din activitatea extrabugetară, precum și al salariaților cu atribuții de control se face numai pe bază de tabel nominal aprobat de șeful compartimentului în cauză.

(2) Tabelele cu persoanele prevăzute la alin.(1) vor fi înaintate la Serviciul Tehnic de ordine și pază cel mai târziu la sfârșitul programului din ziua de vineri a fiecărei săptămâni.

CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.58. (1) Angajatorul are dreptul de a aplica potrivit legii sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, constituie infracțiuni, făptuitorii vor fi sancționați potrivit legii penale.

Art.59. Săvârșirea următoarelor fapte constituie principalele abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor legale și a prezentului regulament:

- a) lipsa nemotivată de la serviciu;
- b) întârzierea la serviciu;
- c) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- d) desfășurarea de activități personale, sau altele decât cele stabilite prin regulamentele interne în timpul orelor de program;

- e) solicitarea sau primirea de cadouri, în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitări unor servicii, care să dăuneze activității și imaginii universității sau salariaților acestuia;
- f) divulgarea unor informații cu caracter confidențial;
- g) consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă, cu excepția acțiunilor organizate de Conducerea Universității și/sau Biroul pentru relații interne și internaționale, potrivit atribuțiilor acestor compartimente, precum și cu excepția aniversării unor evenimente deosebite, pe baza aprobării emise, în toate cazurile, de către conducerea academică și administrativă sau a șefilor compartimentelor implicate;
- h) intrarea ori rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- i) fumatul în alte locuri, decât cele special stabilite și marcate;
- j) marcarea, distribuirea, consumul sau vânzarea de substanțe/medicamente ale căror efecte pot produce dereglări comportamentale;
- l) părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau aprobarea șefilor ierarhici;
- m) împiedicarea, în orice mod, a altor salariați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, atribuțiile de serviciu;
- n) manifestările care aduc atingere onoarei sau probității profesionale.

Art.60. Furtul, altercațiile, refuzul de a se supune controlului privind consumul de alcool sau de substanțe care pot produce dereglări comportamentale, precum și orice alte fapte care au consecințe negative asupra sănătății personale sau prin care se produc pagube însemnate instituției, constituie abateri deosebit de grave și se sancționează în mod corespunzător.

Art.61. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește abateri disciplinare sunt:

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

Art.62 Avertisment scris este dat celui care a săvârșit pentru prima dată o abatere și se aplică pentru următoarele fapte:

- fumatul în locurile în care acesta este strict interzis sau în alte locuri decât cele amenajate ca locuri pentru fumat;
- lipsa de ordine și curățenie la locul de muncă;
- purtarea necuviincioasă față de colegi sau față de inferiori;
- efectuarea în timpul programului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- părăsirea serviciului în timpul orelor de program, fără aprobarea șefilor ierarhici;
- neanunțarea în scris a șefului ierarhic în cazul în care nu pot fi îndeplinite, atribuțiile de serviciu,
- nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora începerii lucrului;
- o absență nemotivată de la serviciu;
- neaducerea la cunoștința șefilor ierarhici asupra unor deficiențe de natură a împiedica buna desfășurare a procesului didactic.

Art.63. Retrogradarea din funcție se aplică salariatului care, prin încălcarea obligațiilor sale de muncă și a normelor de comportare la locul de muncă săvârșește pentru prima dată următoarele abateri;

- încălcarea regulilor privind activitățile de protecție a muncii, prevenirea și stingerea incendiilor precum și a accesului la locul de muncă care pot conduce la evenimente;
- necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor de orice fel, precum și comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
- organizarea sau executarea unor lucrări, darea unor dispoziții pentru executarea acestora, care pot conduce la întreruperea bunului mers al procesului de învățământ.

Art.64. Reducerea salariului de bază poate fi aplicată celui care repetă abaterea pentru care a fost sancționat cu avertisment scris sau încalcă obligațiile sale de muncă ori normele de comportare la locul de muncă, influențând bunul mers al activității de învățământ prin săvârșirea următoarelor abateri:

- nerespectarea regulilor de acces la locurile de muncă;
- amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat sau a unui grup de salariați de a participa la grevă sau muncă în timpul grevei;
- săvârșirea oricărui act de discriminare ori hărțuire sexuală;
- introducerea de băuturi alcoolice în universitate sau prezentarea la serviciu în condiții necorespunzătoare desfășurării activității, precum și efectuarea serviciului sub influența alcoolului;
- introducerea la locul de muncă de materiale inflamabile sau explozibile, arme ori muniții;
- refuzul nejustificat de respectare a dispozițiilor superiori lor sau incitarea altor persoane la acest lucru;
- calcularea eronată a unor drepturi salariale sau indemnizații prevăzute de CCM sau CIM;
- desfășurarea de activități care dăunează intereselor și prestigiului unității;
- încadrarea, menținerea sau promovarea persoanelor care nu au acte de calificare cerute conform CCM;
- lipsa de preocupare în vederea organizării și asigurării formării profesionale a personalului;
- organizarea necorespunzătoare a accesului în unitate;
- comportarea necivilizată în relațiile cu persoanele din cadrul universității și din afara acesteia;
- refuzul explicit sau implicit de a da relații în scris la solicitarea unității, dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prealabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare;

Art.65. (1) Desfacerea disciplinară a contractului de muncă se aplică celui care săvârșește o abatere foarte gravă prin efectul produs asupra bunului mers al activității USAMVB ori încalcă în mod repetat obligațiile sale de muncă, inclusiv normele de comportare la locul de muncă.

(2) Următoarele abateri pot fi sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă:

- efectuarea serviciului în stare de ebrietate, stabilită cu fiola alcoolscop, consemnată într-un proces-verbal contrasemnat de cel puțin doi martori;
- refuzul de a da proba alcoolscop, consemnat într-un proces-verbal contrasemnat de doi martori;

- neprezentarea, la solicitarea conducerii, pentru înlăturarea urmărilor accidentelor, avariilor, incendiilor, în scopul restabilirii activității universității;
- nedeclararea de către salariat a informațiilor cerute de angajator în condițiile legii;
- sustragerea sau favorizarea sustragerii, înstrăinarea fără drept de obiecte aparținând USAMVB colegilor de serviciu sau oricăror alte persoane aflate în incinta universității;
- absentarea nemotivată de la serviciu de trei ori consecutiv sau de șapte ori în ultimele 12 luni;
- neprezentarea, în cel mai scurt timp posibil, la cererea unității pentru cazuri de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;
- nerespectarea normelor de protecția muncii de prevenirea și stingerea incendiilor, în cazul în care au fost puse în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane ori au dus la distrugerea clădirilor, instalațiilor sau altor bunuri ale universității;
- pretinderea sau primirea de avantaje materiale pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu sau pentru favorizarea rezolvării unor servicii;
- refuzul, explicit sau implicit, de a da relații la solicitarea conducerii universității dacă este în cunoștință de cauză, în vederea efectuării cercetărilor prelabile privind accidentele de muncă și abaterile disciplinare grave și foarte grave;
- furturi, fals, uz de fals, delapidări, fraude sau, orice alte infracțiuni sau contravenții care au legătură cu serviciul;
- întocmirea de rapoarte false, denaturarea sau distrugerea de acte importante în scopul producerii sau acoperirii unei fraude;
- tăinuirea celor vinovați de furt.

Art.66. (1) Sancțiunile disciplinare se aplică de rectorul universității sau după caz de persoane împuternicite de acesta.

(2) În vederea aplicării sancțiunilor de către rectorul universității, persoanele cu funcții de conducere (director general, director departament, etc.) în a căror subordine se găsesc salariații vinovați, transmit rectorului o notă cuprinzând în mod explicit abaterea săvârșită, circumstanțele săvârșirii acesteia precum și propunerea de sancționare.

Art.67. Salariatului i se poate aplica o singură sancțiune disciplinară pentru o faptă care constituie abatere, chiar dacă, prin săvârșirea acesteia, au fost încălcate mai multe îndatoriri de serviciu.

Art.68. (1) La stabilirea sancțiunii disciplinare aplicate se au în vedere:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare primite anterior de către acesta.

(2) Nici o măsură de sancționare, cu excepția celei de la art.60, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile salariatul va fi convocat, de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Cercetarea se va desfășura numai după s-a asigurat în mod judicios aplicarea măsurilor de protecție prevăzute de art.7 din Legea nr.571/2004.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile. 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.

Art.69. Pentru asigurarea desfășurării nestingherite a cercetărilor și pentru bunul mers al serviciului, salariații care au săvârșit abateri disciplinare sunt obligați să colaboreze cu persoanele desemnate să efectueze cercetarea prealabilă, pe timpul afectat acestor operațiuni, în cadrul programului normal de lucru.

Art.70. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din contractul individual de muncă sau din regulamentul intern care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile, sau în cazul neprezentării salariatului ceea ce a dus la neefectuarea cercetării;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Decizia de sancționare se înmânează salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii pe bază de semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii prin scrisoare recomandată la domiciliul său sau la reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

Art.71. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile de la data comunicării.

Art.72. Enumerarea faptelor arătate în prezentul capitol nu este limitativă, sancțiunile disciplinare putându-se aplica și pentru nerespectarea oricăror alte obligații de serviciu prevăzute de actele normative.

Art.73. (1) În scopul asigurării celerității cercetărilor, pentru abateri disciplinare grave (furtun, delapidări, falsuri, fraude) salariații pot fi obligați să stea la dispoziția organelor de cercetare pe timpul strict necesar, fără a-și îndeplini atribuțiile funcției. În acest caz, persoana împuternicită a efectua cercetarea disciplinară prealabilă va putea propune suspendarea Contractului Individual de Muncă al salariatului cercetat. Pentru aceste situații, se vor lua măsuri în vederea asigurării desfășurării normale a activității la locul de muncă.

(2) Măsura prevăzută la alin.(1), a cărei durată nu va putea depăși cinci zile lucrătoare, și de către rectorul universității sau directorul general, după caz. În această perioadă, cel supus cercetării nu va beneficia de drepturile de natură salarială. În cazul constatării nevinovăției celui cercetat, acestuia i se vor acorda veniturile nerealizate pe perioada suspendării.

La expirarea termenului prevăzut la alin.(2), persoana respectivă reintră de drept în îndeplinirea funcției avute, dacă sancțiunea disciplinară aplicată nu implică modificarea sau încetarea contractului de muncă.

Art.74. Toate sancțiunile rămase definitive se trec în fișa sau dosarul personal al celui sancționat.

Art.75. (1) în cazul în care conducerea universității a făcut plângere penală împotriva unui salariat sau acesta a fost trimis în judecată pentru faptele penale incompatibile cu funcția deținută, aceasta îl va putea suspenda din funcție. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile de salarizare.

(2) în cazul constatării nevinovăției salariatului suspendat din funcție, acesta are dreptul, pe timpul cât a fost lipsit de salariu din această cauză, la o sumă reprezentând veniturile nerealizate pe o perioadă suspendării.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.76. (1) USAMVB este obligată, în temeiul normelor și principalilor răspunderi civile, contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care aceasta a suferit un prejudiciu material din culpa USAMVB în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) în cazul în care USAMVB refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) USAMVB își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului Muncii și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Art.77. (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 inventar.

Art.78. (1) Salariatul care a încasat de la USAMVB 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.79. (1) Reținerile cu titlu de daune cauzate USAMVB nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(2) Suma stabilită, potrivit hotărârii judecătorești rămase irevocabile, pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea USAMVB.

(3) 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.80. (1) în cazul în care Contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit USAMVB 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 USAMVB.

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

Art.82. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

În cazul în care, în urma cercetărilor, salariatul recunoaște producerea și întinderea unei pagube în patrimoniul angajatorului acesta poate să consimtă de bunăvoie la recuperarea daunelor cauzate de el, fără să aștepte pronunțarea unei hotărâri judecătorești. În acest caz, modalitatea de stingere a obligației salariatului se va stabili de comun acord cu angajatorul. În situația în care prin această modalitate salariatul nu a acoperit integral paguba, USAMVB va recupera diferența conform dispozițiilor legale în vigoare.

Cercetarea răspunderii patrimoniale va urma procedura cercetării răspunderii disciplinare.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.83. (1) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, rectorul universității organizează în fiecare zi de joi a săptămânii, între orele 15.00 - 16.00, program de audiență.

(2) Orice salariat se poate adresa rectorului universității și prin petiție în termen de cel mult 5 zile lucrătoare, de la data luării la cunoștință a faptei pentru care se adresează angajatorului.

(3) în sensul prezentului regulament, prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un salariat o poate adresa angajatorului.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art.84. Petițiile adresate angajatorului vor fi soluționate în termen de 30 de zile de la data înregistrării, răspunsul fiind comunicat petiționarului indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.85. (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate, se face de către angajator.

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

CAPITOLUL XI

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

Art.86. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

(6) Prin măsuri stimulative sau de discriminare potrivită se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

(7) Prin munca de valoare se înțelege activitatea remunerată care, în urmă comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic.

(8) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.87. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art.88. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către USAMVB a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul universității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art.89. (1) în situația în care salariații USAMVB formulează sesizări ori reclamații având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea universității.

(2) Împotriva soluțiilor date se va putea exercita plângere la instanța competentă potrivit dreptului comun, în termen de cel mult un an de la data săvârșirii faptei.

Art.90. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.91. Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

CAPITOLUL XII RECOMPENSELE ȘI MODUL DE ACORDARE

Art.92. Recompensele constituie mijloacele prin care sunt stimulați salariații care-și îndeplinesc exemplar sarcinile de serviciu.

Art.93. Recompensele se pot acorda, după caz, celor care:

- manifestă inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu sau în anumite acțiuni prin care se îmbunătățesc: pregătirea profesională a personalului didactic și nedidactic, studenților precum și disciplină;
- realizează lucrări de o mare complexitate sau care într-un timp scurt necesită un volum mare de muncă și prin care se rezolvă probleme de serviciu la un nivel superior;
- prin activitatea lor, obțin orice alte realizări importante pentru bunul mers al activității USAMVB;
- răspund cu promptitudine la solicitări în cazuri de necesitate.

Art.94. Recompensele care se pot acorda salariaților sunt:

- mulțumirea în scris;
- premii;
- diplome și prime de excelență;
- alte recompense.

Art.95. Recompensele se propun de către conducătorii ierarhici. De asemenea, pot propune acordarea de recompense șefii departamentelor.

CAPITOLUL XIII CODUL DE CONDUITĂ AL SALARIATULUI USAMVB

Art.96. Conduita personală

(1) Comportamentul etic în activitatea profesională este fundamentat pe onestitate și corectitudine în relația cu alți salariați, cu publicul sau diferite autorități.

(2) Principiul elementar de respect al individului trebuie interpretat în sensul strict al vieții particulare și demnității fiecărui salariat în parte. Cu toate acestea, când conducerea USAMV constată că conduita personală afectează negativ performanțele profesionale proprii sau ale altor salariați ori chiar interesele legitime ale universității ea poate deveni o problemă de interes pentru aceasta.

Art.97. Climatul de activitate.

(1) Universitatea depune eforturi să asigure pentru toți salariații săi un mediu de muncă sănătos, sigur, protejat și productiv. Climatul de activitate asigurat este independent de discriminări bazate pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, acestea fiind interzise.

(2) USAMVB nu va tolera orice propuneri cu caracter sexual, acțiuni, comentarii, insinuări sau orice altă conduită reprobabilă la locul de muncă ce creează, în opinia conducerii un climat ofensiv sau de intimidare.

(3) În mod similar nu vor fi tolerate insultele de ordin rasial, al naționalității sau religios sau orice alte remarci, glume și comentarii care, în opinia conducerii USAMVB, încurajează sau permit un climat ofensiv sau de intimidare.

(4) Orice salariat ce determină astfel de acțiuni reprobabile va fi în mod prompt investigat.

(5) Între alte activități care sunt prohibite pentru că afectează climatul de activitate sunt: amenințările de orice natură, comportamentul violent și folosirea, distribuirea, vânzarea sau posesia de substanțe nocive sau droguri (cu excepția celor folosite în cadrul serviciului organizat).

(6) La locul de desfășurare a activității, în incintele USAMVB sau în timpul desfășurării programului de activitate, salariaților le este interzis să fumeze în alte locuri decât cele special amenajate în acest sens, să se afle sub influența substanțelor ilegale, drogurilor sau alcoolului.

(7) Persoanele identificate ca angajate în acțiuni discriminatorii sau abuzive (relativ la poziția lor ierarhică) sau sub influența substanțelor ilegale devin, subiectul măsurilor disciplinare, inclusiv concedierea.

Art.98. Statutul privat al salariatului

(1) Informațiile de ordin personal despre persoana salariatului în posesia cărora intră sau pe care le reactualizează angajatorul sunt cele relative la cadrul de angajare.

(2) Accesul la astfel de informații este limitat intern la salariații în drept să dețină și să folosească astfel de informații.

(3) Furnizarea de astfel de informații în afara universității este posibilă doar cu aprobarea salariatului în cauză, cu excepția controlului intern legitim sau cererilor organelor în drept. Salariații care sunt responsabili pentru colectarea și deținerea informațiilor personale sunt cei care au drept de acces la astfel de informații și garantează că informația nu este disponibilizată în mod inadecvat, sustrasă sau pierdută.

Art.99. Protejarea proprietății USAMVB

(1) Patrimoniul USAMVB cuprinde o mare varietate de bunuri. Cele mai multe au o valoare deosebită pentru succesul procesului de învățământ.

(2) Din patrimoniul USAMVB fac parte și datele confidențiale încredințate salariaților, despre activitatea și sarcinile lor.

(3) Salariații USAMVB sunt personal responsabili nu numai pentru protejarea informațiilor încredințate, dar și pentru protecția bunurilor universității, în general.

Salariații trebuie să fie preocupați de sesizarea situațiilor sau a incidentelor care ar putea genera pierderea sau sustragerea bunurilor USAMVB.

Informațiile private ale USAMVB sunt proprietatea acesteia și secretul lor este asigurat prin sistemul de confidențialitate intern. Aceste informații se referă la: situația financiară, date cu privire la personal, date medicale, salarizare și alte informații de aceeași natură.

Art.100. Cererea directă de informații

Dacă cineva din afara USAMVB formulează întrebări, în mod direct sau prin intermediul altei persoane, nu vă grăbiți să răspundeți, decât în cazul în care sunteți sigur că sunteți autorizat să furnizați informațiile cerute. Dacă nu sunteți autorizat, apelați la salariatul care are competența să răspundă. Atâta timp cât nu sunteți autorizat să discutați cu reprezentanți mass-media, trebuie să direcționați pe cei interesați către Serviciul de Relații Publice, împuternicit să realizeze aceste acțiuni.

Dacă nu cunoașteți serviciul împuternicit să furnizeze informații, adresați-vă șefului dvs. sau conducerii USAMVB.

Art.101. Divulgarea și folosirea de informații confidențiale

(1) În afara obligațiilor de a nu divulga informații confidențiale ale USAMVB oricăror persoane din afara universității, salariații au obligația să folosească informațiile doar în concordanță cu interesele USAMVB. Aceste obligații sunt independente de faptul că salariatul este sau nu autorul informațiilor în cauză, că se află pe teritoriul țării sau al unui alt stat.

Existența unei proprietăți intelectuale trebuie să fie raportată imediat conducerii USAMVB și ea trebuie protejată în consecință, ca orice altă informație confidențială a universității.

Cu toate acestea, în care salariatul consideră că invenția sau ideea iese de sub incidența intereselor USAMVB, poate cere (și USAMVB poate acorda) un certificat scris al declarării dreptului de proprietate.

Art.102. Materiale cu drept de autor

(1) În unele cazuri, salariații USAMVB pot avea drept de autor asupra materialelor create de ei (manuale, software, cărți, articole). În afara acestor cazuri, titlurile cu drept de autor sunt atribuite universității inclusiv pe bază contractuală.

(2) Pentru a se asigura că folosirea materialelor cu drepturi editoriale sau de autor se face conform legislației, USAMVB poate cere dreptul de autor al materialului în cauză de la salariați înainte de a demara procedura de acordare a lor. Înaintea distribuirii de materiale a căror paternitate sau licență este incertă salariații trebuie să consulte șeful ierarhic direct în vederea stabilirii drepturilor de autor.

Art.103. Părăsirea USAMVB

(1) În cazul în care încetează contractul individual de muncă încheiat cu USAMVB, din oricare motiv, inclusiv demisie, sunteți obligat să nu furnizați informații confidențiale sau private aparținând USAMVB pe o perioadă de 5 ani.

(2) De asemenea, proprietatea intelectuală pe care USAMVB o deține și pe care salariatul a creat-o rămâne proprietatea USAMVB și după părăsirea universității de către salariat.

Art.104. Acțiuni judiciare

USAMVB este dispusă să-și apere interesele relativ la protecția informațiilor private și a confidențialității datelor ei interne, chiar dacă acest lucru necesită acțiuni juridice.

Art.105. Folosirea bunurilor USAMV

Echipamente, mijloacele de transport, bunurile, spațiile și materialele USAMVB trebuie folosite numai conform necesităților și obiectivelor universității sau în scopurile autorizate de conducerea USAMVB.

Bunurile personale pe care le considerați private nu trebuie ținute la locul de desfășurare a activității, spații anexe, birouri, fișete, etc. deoarece USAMV poate dispune de aceste spații oricând este necesar.

Salariații nu au dreptul de a căuta, selecta, copia sau folosi documente sau informații indiferent de forma de stocare (suport fizic sau electronic, fișiere) din spațiul de lucru al altui salariat fără avizul prealabil al conducerii USAMVB.

Art.106. Furnizarea de materiale

Salariații pot deține spre folosință aparate și echipamente ce folosesc materialele consumabile ale universității. Întrucât o parte din ele este disponibilă prin aprovizionare, folosirea în scopuri personale este interzisă.

Art.107. Sistemul informațional intern al USAMVB asigură mediul de comunicare intern și permanenta întreținere a integrității lui. Ca oricare alt bun al USAMVB, accesul neautorizat la facilitățile de stocare și distribuire a datelor reprezintă o încălcare a protecției informațiilor proprii datorită fiecărui salariat să se asigure că în cazul oricărui acces la sistem, există concordanță între proceduri și drepturile de acces.

Art.108. Înregistrarea și raportarea informațiilor

Este de datoria salariatului să înregistreze toate informațiile în mod onest și corect.

Materialele și documentele de lucru sunt înregistrate dacă este necesar.

Raportarea diferitelor activități se face conform instrucțiunilor de lucru. Raportarea incorectă către conducerea USAMVB sau către alte organizații sau persoane exterioare ei este strict interzisă. Este inclusă în această categorie nu numai raportarea de date incorecte, dar și prezentarea lor într-o modalitate ce ar conduce la concluzii sau imagini neconforme cu realitatea. Acest ultim fapt poate genera acțiuni în justiție împotriva salariatului și a universității.

O atenție deosebită trebuie acordată realizării cadrului contractual de furnizare de bunuri și servicii, rapoarte financiare externe relații cu mass-media, etc.

Art.109. Achiziționarea de programe

Achiziționarea de programe de tehnică de calcul (software), baze de date și documentații trebuie tratată distinct. Software-ul este protejat prin drepturi de autor, secret comercial și poate fi considerat confidențial.

Înainte de acceptarea achiziționării sau semnării unui contract de licență, trebuie stabiliți termenii de folosire, copiere sau distribuire a fiecărei componente în parte, care vor fi respectați întocmai.

Art. 110. Luarea de mită, foloase necuvenite și cadouri.

(1) Salariații și/sau membrii familiilor acestora nu au voie să solicite sau să accepte, de la un student al USAMVB, daruri.

Art. 111. Folosirea timpului și a bunurilor USAMVB

Salariații USAMVB nu au voie să desfășoare activități externe, personale dacă le desfășoară în spațiul sau în timpul programului, inclusiv în timpul acordat ca pauză în timpul de lucru. De asemenea, nu este permisă folosirea echipamentelor, mijloacelor de transport, serviciilor, telefoanelor, faxurilor, materialelor, resurselor sau informațiilor proprietatea USAMVB pentru desfășurării activității personale a salariatului.

Art. 112. Participarea la viața politică

USAMVB nu va contribui, plăti sau susține sub nici o formă partide politice sau candidați.

Cu toate acestea, salariaților USAMVB le este permisă desfășurarea de activități politice în afara locului de muncă. Salariații pot beneficia de concedii fără plată pentru astfel de activități.

Art. 113. Discursuri în susținerea de discursuri la întruniri publice, salariații USAMVB trebuie să se asigure că nu implică în nici un fel universitatea.

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.114. Criteriile și metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic , didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite prin Ordinului MECTS nr. 3860/2011.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și eficacității.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1-31 ianuarie a fiecărui an.

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 5 lit. c.) din Legea nr.284/2010:

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

Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.

În cazul în care persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.

Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției publice. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de către persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare

DISPOZIȚII FINALE

Art. 115. Salariaților universității le este interzis:

- a) să pretindă sau să primească bani ori alte foloase pentru activități prestate în cadrul și în legătură cu desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- b) să primească cereri a căror rezolvare nu este de competența lor și care nu le sunt repartizate de șefii ierarhici, ori să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri;
- c) să fie mandatarii unei persoane, în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc.

Art.116. Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat, în vederea actualizării sale, în funcție de evoluția reglementărilor legale și dezvoltarea activității universității.

Art.117. Conducătorii compartimentelor academice și administrative ai universității răspund pentru aducerea la cunoștința salariaților din subordine, a prevederilor prezentului regulament.

ANEXA 1

PREVENIREA ȘI LIMITAREA URMĂRILOR ACTELOR TERORISTE ȘI A FURTULUI

1. Măsuri de prevenire a actelor teroriste

Măsurile de prevenire a actelor teroriste au ca scop reducerea gradului de risc la asemenea evenimente în toate domeniile de activitate și în diversele locații ale USAMVB. Stabilirea măsurilor specifice fiecărui obiectiv și loc de muncă din cadrul universității intră în sarcina conducerii acestuia. În acest context, se va ține seama și de următoarele măsuri generale de prevenire:

a) Asigurarea pazei și securității în spațiile USAMVB.

- Acolo unde există pază cu personal specializat, se va pretinde:
 - respectarea consemnului privind legitimarea/verificarea persoanelor și vehiculelor care intră/ies în/din spațiile USAMVB;
 - înregistrarea persoanelor străine care intră în USAMVB.
- La spațiile fără pază:
 - închiderea ușilor de acces la birouri și spații de depozitare, asigurarea cu încuietori;
 - închiderea și asigurarea ferestrelor și luminatoarelor;
 - asigurarea subsoluri lor și demisolurilor;
 - corespondența între incinte;
 - geamuri la nivelul solului - cu gratii;
 - ușile de acces din spate - metalice și cu zăvoare;
 - tuneluri tehnice de încălzire și canalizare.

b) Asigurarea cofretelor de alimentare electrică și a nișelor de acces a cablurilor telefonice, fibră optică sau coaxial cu închizători și permiterea accesului la acestea numai personalului de întreținere autorizat.

c) Asigurarea funcționării sistemelor tehnice de pază și alarmare:

- verificarea periodică a instalațiilor de alarmare de către personalul propriu;
- asigurarea contractelor de service pentru aceste instalații;
- activarea instalațiilor de alarmare la terminarea programului prin grija șefului locului de muncă sau a altei persoane special desemnate.

d) Cunoașterea și respectarea în totalitate a Regulamentului de Ordine Interioară, a instrucțiunilor, normelor interne de lucru și circuitelor informaționale, precum și a celorlalte reglementări în vigoare de către întregul personal al USAMVB.

e) Analiza rezultatelor controalelor în scopul remedierii deficiențelor de organizare sau a comportării salariaților USAMVB pentru sporirea gradului de pregătire a contractării fenomenului terorist.

2. Măsuri de limitare și înlăturare a urmărilor actelor teroriste

Conducerea acțiunilor de limitare și de înlăturare a urmărilor actelor teroriste se asigură de către organele specializate din Poliție, SRI, Jandarmerie, Pompieri, Protecție Civilă, Salvare, în ordinea competenței acestora. Până la venirea la fața locului a acestor organe specializate, personalul universității are următoarele obligații:

- Însușirea organelor competente pentru intervenții în cazul atacurilor teroriste, conform unei liste care trebuie să se găsească la fiecare facultate și fermă din cadrul USAMVB;
- Izolarea zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
- Organizarea și executarea anunțării și evacuării personalului;
- Acordarea primului ajutor și evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
- Oprirea gazelor, electricității și apei din obiectiv;
- Stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, izolarea acestora până la sosirea pompierilor;
- Înștiințarea conducerii-pe cale ierarhică;
- Organizarea și executarea evacuării bunurilor de valoare și a documentelor importante.

După venirea organelor specializate, personalul USAMVB ia următoarele măsuri:

- Organizarea personalului în vederea trecerii la acțiunea de sprijinire a echipelor specializate de intervenție, în funcție de solicitările acestora;
- Evaluarea urmărilor atacului terorist privind pierderile de vieți omenești, pagube materiale, gradul de afectare a funcționării USAMVB;
- Izolarea sau înlăturarea urgență a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor (incendii, inundații, prăbușiri etc.).

PROTECTIA CIVILĂ

Salariații au obligația respectării următoarelor reguli:

- Înștiințarea inspectorilor de protecție civilă de la sediul USAMVB și a inspectoratelor de protecție civilă pentru luarea măsurilor de intervenții în cazul producerii de inundații, dezastre naturale sau cutremure;
- Izolarea, pe cât posibil, a zonelor afectate, stabilirea de restricții de circulație în aceste zone și interzicerea accesului persoanelor neautorizate;
- Ajută la evacuarea răniților în zone neafectate până la sosirea salvării;
- Opresc gazele, electricitatea și apa din obiectiv;
- Participă la stingerea sau limitarea cu forțe și mijloace proprii a incendiilor apărute, până la sosirea pompierilor;
- Participă la executarea evacuării bunurilor de valoare și documentelor importante;
- Participă la izolarea sau înlăturarea urgentă a acelor avarii care pot duce la amplificarea distrugerilor;
- Participă la instructajele și aplicațiile de pregătire pe linie specifică organizate de către inspectoratele de protecție civilă.

MODEL REFERAT DE SANȚIONARE DISCIPLINARĂ

Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară București

FACULTATEA/COMPARTIMENTUL

Nr.

REFERAT
DOMNULE RECTOR

CAPITOLUL 1 - Numele, prenumele, calitatea persoanei care efectuează cercetarea disciplinară; numărul și data delegației de împuternicire să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă _____

CAPITOLUL II - Cercetarea disciplinară prealabilă s-a efectuat în perioada

CAPITOLUL III - Funcția salariatului și locul de muncă al salariatului în sarcina căruia sunt reținute faptele ce constituie abateri disciplinare _____

CAPITOLUL IV - Descrierea abaterii/abaterilor disciplinare săvârșite de salariat cu indicarea, pentru fiecare abatere disciplinară a datelor de individualizare în timp și spațiu _____

CAPITOLUL V - Precizarea împrejurărilor de fapt în care au fost săvârșite abaterile constatate _____

CAPITOLUL VI - Menționarea dispozițiilor (articol și aliniat) din actul normativ, din CCM, din atribuțiile de serviciu și din Regulamentul Intern care au fost încălcate de către salariat prin abaterile disciplinare săvârșite _____

CAPITOLUL VII - Gradul de vinovăție al salariatului (a comis fapta cu intenție sau din imprudență ori neglijență, cunoașterea instrucțiunilor a căror încălcare se impută _____

CAPITOLUL VIII - în nota explicativă din data de _____ salariatul a susținut următoarele: _____

CAPITOLUL AX - Susținerile salariatului și apărările acestuia nu se confirmă întrucât:

CAPITOLUL X - Salariatul (nu) a mai fost sancționat disciplinar după cum urmează: Față de neregulile constatate în sarcina salariatului _____ nereguli ce constituie abateri disciplinare potrivit CCM și Codului Muncii, propunem sancționarea disciplinară a acestuia cu _____

Se axează la prezentul referat, după caz, următoarele acte:

- convocarea salariatului;
- nota explicativă;
- declarații sau note de relații scrise de la alte persoane care au fost de față sau cunosc împrejurările în care au fost săvârșite abaterile respective de către salariatul propus a fi sancționat;
- xerocopie după fișa de post/atribuțiile de serviciu (semnată de către salariat și datată).
- DECAN / ȘEF COMPARTIMENT,
- ÎNTOCMIT¹,

Aprobat modificările, conform Legii nr. 40/2011,
în Ședința de Senat din data de 3.08.2011

RECTOR,

Prof. univ. dr. **Stefan DIACONESCU**