

Aprobat în Senatul UB din data de 15.10.2025

# **REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI**

**2025**

## CUPRINS

|                                                                                                                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAP. I DISPOZIȚII GENERALE .....</b>                                                                                                                          | <b>4</b>  |
| A. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE .....                                                                                                                          | 4         |
| B. ÎNȚELESUL UNOR TERMENI .....                                                                                                                                  | 5         |
| C. INFORMAREA SALARIAȚILOR CU PRIVIRE LA CONȚINUTUL REGULAMENTULUI INTERN ȘI OBLIGATIVITATEA RESPECTĂRII ACESTUIA 5 .....                                        | 5         |
| D. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI .....                                                                                                  | 6         |
| E. DELEGAREA ATRIBUȚIILOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI .....                                                                                            | 7         |
| F. LUAREA DECIZIILOR ÎN CADRUL U.B. ....                                                                                                                         | 8         |
| <b>CAP. II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI .....</b>                                              | <b>8</b>  |
| G. ASPECTE GENERALE PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ .....                                                                                              | 8         |
| H. CONSULTAREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ .....                                                                                  | 12        |
| I. INSTRUIREA SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ .....                                                                                   | 12        |
| J. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ÎN DOMENIUL SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ .....                                                                                  | 14        |
| K. REGULI SUPLIMENTARE PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ .....                                                                                   | 16        |
| L. ACCESUL SALARIAȚILOR ȘI VIZITATORILOR ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI .....                                                                                       | 17        |
| <b>CAP. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI .....</b>                                                    | <b>18</b> |
| M. COMPORTAMENTE INTERZISE .....                                                                                                                                 | 23        |
| <b>CAP. IV REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DIN BUCUREȘTI .....</b>                                                             | <b>23</b> |
| N. TIMPUL DE MUNCĂ ȘI REPARTIZAREA ACESTUIA .....                                                                                                                | 23        |
| O. MUNCA SUPLIMENTARĂ .....                                                                                                                                      | 25        |
| P. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL .....                                                                                                                               | 26        |
| Q. ABSENȚE ȘI ÎNVOIRI .....                                                                                                                                      | 29        |
| <b>CAP. V REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ .....</b>                                                                                                                | <b>29</b> |
| <b>CAP. VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....</b> | <b>30</b> |
| R. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ .....                                                                           | 30        |
| S. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR .....                                                                   | 33        |
| <b>CAP. VII ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE .....</b>                                                                                           | <b>34</b> |
| <b>CAP. VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PREALABILĂ .....</b>                                                                                   | <b>35</b> |

|                                                                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CAP. IX REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....</b> | <b>38</b> |
| <b>CAP. X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....</b>                                                   | <b>41</b> |
| T.    EVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI DE CERCETARE .....                                    | 41        |
| U.    EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....                         | 42        |
| <b>CAP. XI MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE .....</b>                                     | <b>42</b> |
| V.    PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL .....                                                                                   | 42        |
| W.    UTILIZAREA SEMNĂTURII ELECTRONICE .....                                                                                          | 43        |
| X.    CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ .....                                                                                             | 45        |
| Y.    PLATA SALARIULUI .....                                                                                                           | 46        |
| <b>CAP. XII FORMAREA PROFESIONALĂ .....</b>                                                                                            | <b>46</b> |
| <b>DISPOZIȚII FINALE .....</b>                                                                                                         | <b>47</b> |

## Cap. I Dispoziții generale

### A. Scopul și domeniul de aplicare

#### Art. 1.

Scopul prezentului Regulament intern este de a determina, în conformitate cu prevederile legale, principiile generale de organizare și disciplină a muncii în cadrul U.B., precum și de a contribui la crearea unui mediu de lucru armonios, necesar desfășurării unei activități eficiente.

#### Art. 2.

Prezentul regulament intern al Universității din București („Regulamentul intern”) cuprinde dispoziții generale privind conduita personalului și organizarea muncii, necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Universității din București (în continuare, U.B./ angajator), referitoare la:

1. drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților;
2. respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. criteriile și procedurile de evaluare profesională a Salariaților;
4. informații cu privire la politica generală de formare a Salariaților;
5. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
6. procedura disciplinară;
7. protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul U.B.;
8. procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților;
9. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
10. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
11. reguli referitoare la preaviz.

#### Art. 3.

1. Dispozițiile prezentului Regulament intern se aplică:
  - a. Salariaților U.B., indiferent de felul și durata contractului individual de muncă încheiat (cu normă întreagă sau cu timp parțial, pe durată nedeterminată sau determinată, în regim de plată cu ora, Salariați temporari, Salariați cu munca la domiciliu, telesalariați) și de funcția deținută;
  - b. persoanelor care desfășoară activități în cadrul U.B. pe o durată limitată de timp, precum elevi, studenți sau alte persoane care efectuează practică sau stagii de formare profesională în cadrul U.B.;
  - c. persoanelor aflate în delegare sau detașare sau altor categorii similare,
  - d. denumiți în cele ce urmează, în mod individual, „Salariații” sau „Angajații” și, în mod colectiv, „Salariații” sau „Angajații”.
2. Salariații U.B. care, dacă va fi cazul, vor fi delegați sau detașați în alte unități vor respecta, pe perioada delegării/detașării, regulile de conduită și disciplină a muncii prevăzute în prezentul Regulament intern, precum și cele aplicabile personalului din unitatea în care își vor desfășura activitatea în timpul delegării sau detașării.
3. Persoanele fizice detașate și/sau delegate în cadrul U.B. din alte unități vor respecta, pe perioada delegării/detașării, regulile de conduită și disciplină a muncii aplicabile personalului din unitatea din care provin, precum și cele prevăzute în prezentul Regulament intern.

## **B. *Înțelesul unor termeni***

### **Art. 4.**

În înțelesul prezentului Regulament intern, termenii de mai jos au următoarea semnificație:

- a. „conducerea U.B.” - Rectorul U.B. și Prorectorii, directorul general administrativ, respectiv directorul general administrativ adjunct;
- b. „superior ierarhic” - persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post din organigrama U.B. și care asigură coordonarea și supravegherea modului de îndeplinire a activităților de către Salariatul care ocupă postul respectiv;
- c. „sediul Angajatorului” –este format din totalitatea imobilelor deținute de UB atât în Municipiul București, cât și pe întreg teritoriul României, indiferent de titlu, destinate activităților instituției de învățământ superior;
- d. „muncă”: o activitate prestată în baza unui contract individual de muncă;
- e. „telemuncă”: forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator;
- f. „locul de muncă” - oricare dintre cele de mai jos, în funcție de context:
  - locul în care Salariatul își desfășoară activitatea, situat în perimetrul asigurat de către Angajator la sediul său în funcție de specificul muncii și de necesitățile Angajatorului;
  - locul de telemuncă în care Salariatul își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține în cadrul U.B., în alt loc decât locul de muncă organizat de Angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor;
  - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile Angajatorului și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria Angajatorului și/sau unității la care Salariatul are acces în cadrul desfășurării activității;
  - zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții corespunzătoare tehnice, organizatorice și de securitate și sănătate în muncă, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă cu Angajatorul.
- g. „post de lucru” – un spațiu/ ansamblu situat într-un loc de muncă organizat de către Angajator sau, după caz, la locul de telemuncă al Salariatului, unde Salariatul este obligat să presteze munca pentru Angajator și să îndeplinească sarcinile de muncă, cuprinzând un echipament cu ecran de vizualizare, prevăzut cu tastatură, sau un dispozitiv de introducere a datelor și/sau un program care stabilește interfața operator/mașină, accesorii opționale, periferice, inclusiv unitate de centrală și/sau unitate optică, telefon, modem, imprimantă, suport pentru documente, scaun, masă sau suprafață de lucru, precum și mediul de muncă înconjurător.

## **C. *Informarea Salariaților cu privire la conținutul Regulamentului intern și obligativitatea respectării acestuia***

### **Art. 5.**

Angajatorul va aduce la cunoștința fiecărui Salariat, înainte de începerea activității și nu mai târziu de prima zi de lucru, prevederile Regulamentului intern pe suport hârtie sau în format

electronic, în acest din urmă caz, sub forma unui document care să fie accesibil Salariatului și care să poată fi stocat și printat de către acesta.

#### **Art. 6.**

Un exemplar al Regulamentului Intern pe suport hârtie va fi disponibil la sediul Angajatorului, la Direcția Resurse Umane și va fi afișat și pe site-ul U.B.

#### **Art. 7.**

Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la Art. 5.

#### **Art. 8.**

- (1) Cunoașterea și respectarea prevederilor Regulamentului Intern reprezintă obligații de serviciu pentru Salariați.
- (2) Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament Intern constituie abatere disciplinară și poate reprezenta temei pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.
- (3) Neîndeplinirea obligației de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern nu exonerează Salariații de o eventuală răspundere.

### ***D. Structura organizatorică a Universității din București***

#### **Art. 9.**

- (1) În sensul prezentului Regulament intern:
  - a. Conducerea U.B. are sensul reglementat la art. 4 lit. a) din prezentul Regulament, în conformitate cu legea și Carta Universității din București.
  - b. Funcțiile de conducere sunt următoarele:
    - rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, la nivelul instituției de învățământ superior;
    - decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
    - directorul de departament, la nivelul departamentului;
    - directorul CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
    - directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament;
    - directorul de filială la nivelul filialei instituției de învățământ superior, funcție asimilată cu cea de prorector.
  - c. Conducerea administrativă: include conducerea U.B. precum și orice altă persoană autorizată să reprezinte U.B. sau să desfășoare activități specifice de conducere în cadrul U.B., în conformitate cu legea și Carta Universității din București. Funcțiile de conducere administrativă din cadrul U.B. vor include și pozițiile indicate în mod specific ca atare în organigrama Angajatorului, care este pusă la dispoziția Salariaților pe portalul intranet al Angajatorului.
- (2) În sensul prezentului Regulament intern, funcțiile de execuție vor include orice poziții din organigrama U.B. care nu se califică drept funcții de conducere conform legii și ale prevederilor de mai sus.
- (3) Structurile de conducere colegială ale U.B. sunt următoarele:
  - a) senatul universitar și consiliul de administrație care are un Birou al Consiliului de Administrație (BECA), la nivelul instituției de învățământ superior;
  - b) consiliul facultății;
  - c) consiliul departamentului;

- d) consiliul pentru studiile universitare de doctorat;
- e) consiliul școlii doctorale.

#### **Art. 10.**

Relațiile ierarhice dintre Salariații care ocupă funcții de conducere vor fi stabilite în conformitate cu organigrama U.B. și cu Regulamentul de Organizare și Funcționare al Universității din București.

#### **Art. 11.**

- (1) Salariații care ocupă funcții de conducere au obligația, conform fișei postului, să ia decizii privind activitatea structurii pe care o conduc și să le pună în aplicare astfel încât să se asigure că activitatea din cadrul U.B. se desfășoară în mod corespunzător și sigur.
- (2) Pentru atingerea acestor obiective, Salariații care ocupă funcțiile de conducere au următoarele responsabilități principale:
  - a) să protejeze drepturile și interesele Angajatorului, inclusiv dreptul de proprietate intelectuală;
  - b) să asigure faptul că obligațiile profesionale ce le incumbă lor și Salariaților care se află în subordinea lor sunt îndeplinite complet, ritmic și la timp;
  - c) să utilizeze forța de muncă într-o manieră rațională, prin menținerea numărului de Salariați la un nivel strict necesar pentru îndeplinirea sarcinilor specifice, în departamente și la locurile de muncă;
  - d) să propună și să implementeze acțiuni în vederea îmbunătățirii activității și creșterii calității muncii;
  - e) să asigure condițiile de realizare a parametrilor de calitate care sunt impuși în scopul promovării produselor și creșterii calității serviciilor;
  - f) să identifice principale tendințe și direcții de dezvoltare în domeniul de activitate al Angajatorului.

#### ***E. Delegarea atribuțiilor în cadrul Universității din București***

#### **Art. 12.**

- (1) În vederea asigurării continuității activității și a desfășurării acesteia în condiții optime, Rectorul, în calitate de Angajator, poate delega atribuții, sarcini, competențe și/ sau responsabilități prorectorilor/directorului general administrativ/ directorului general administrativ adjunct aflați în subordonarea sa sau altor categorii de personal angajat cu contract individual de muncă.
- (2) Delegarea are, de regulă, caracter temporar și poate fi dispusă numai prin decizie scrisă, urmată de completarea fișei individuale de post a persoanei delegate.
- (3) Decizia prin care se realizează delegarea de atribuții, sarcini, competențe și/ sau responsabilități se transmite la Direcția Resurse Umane, în vederea completării fișei individuale de post și anexării la aceasta.
- (4) Delegarea poate înceta prin ajungere la termen sau anterior, prin decizie unilaterală a Rectorului.
- (5) Delegarea de atribuții nu presupune schimbarea locului de muncă sau a funcției deținute și nu echivalează cu delegarea sau detașarea prevăzute de Codul muncii sau de Legea salarizării unitare, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 13.**

Procesul de delegare a atribuțiilor în U.B. are la bază următoarele mecanisme:

- (1) delegarea atribuțiilor în baza deciziei de delegare și a procedurii de delegare adoptată pe baza metodologiei sistemului de control intern managerial (SCIM);
- (2) delegarea pe considerente de eficiență, eficacitate și economicitate a obiectivelor stabilite de la o structură de conducere superioară, la alta, precum:
  - a) delegarea de atribuții specifice Senatului U.B. către Consiliul de Administrație;
  - b) delegarea de atribuții specifice Consiliului de Administrație, către Biroul Executiv al Consiliului de Administrație (B.E.C.A.) al U.B. și/ sau decanilor ori alte structuri din cadrul U.B., în baza unor aprobări ale structurii de conducere care delegă și a unor decizii formalizate ale acestora.

### **Art. 14.**

Procesul de delegare se dispune de la nivel de conducere superior la nivel de conducere inferior (de exemplu, de la Rector la Prorector sau la directorul general administrativ la directorul general administrativ adjunct ori de la decan la prodecan, de la director la șef de serviciu) sau de la nivelul conducătorului unei structuri administrative la nivelul unui Salariat din subordine, cu respectarea prevederilor Art. 12 alin. (2).

## ***F. Luarea deciziilor în cadrul U.B.***

### **Art. 15.**

- (1) Procesul decizional în cadrul U.B. se realizează pe niveluri ale funcțiilor de conducere și ale structurilor de conducere.
- (2) La nivelul U.B. este încurajată decizia participativă și colectivă. Deciziile adoptate la nivelul funcțiilor de conducere, au la bază, de regulă, un proces de consultare și/ sau informare la nivelul entităților interesate, cu excepția cazurilor de forță majoră, pandemie și în orice altă situație cu caracter excepțional care impune luarea unei decizii cu caracter urgent.
- (3) Deciziile adoptate pot fi:
  - a) individuale, la nivelul funcțiilor de conducere (de exemplu, decizii adoptate de către rector, prorectori, decani, prodecani);
  - b) participative, la nivelul structurilor de conducere (de exemplu, la nivel de Consiliu de administrație).

### **Art. 16.**

În cadrul U.B., ședințele structurilor de conducere sunt organizate potrivit legii și a regulamentelor adoptate la nivelul instituției.

## **Cap. II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Universității din București**

### ***G. Aspecte generale privind securitatea și sănătatea în muncă***

### **Art. 17.**

În conformitate cu prevederile legale, Angajatorul ia toate măsurile necesare pentru a proteja viața și sănătatea Salariaților, asigurând condiții pentru protecția și securitatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 18.**

- (1) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul U.B.
- (2) În acest sens, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, pentru informarea, pregătirea și aplicarea organizării sănătății și securității în muncă și a resurselor pentru acestea.

**Art. 19.**

Angajatorul va asigura toți Salariații împotriva riscurilor de accidente de muncă și boli profesionale, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 20.**

În cadrul responsabilităților sale, Angajatorul ia măsurile necesare pentru:

- (1) asigurarea securității și protecția sănătății Salariaților;
- (2) prevenirea riscurilor profesionale;
- (3) informarea și instruirea Salariaților;
- (4) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 21.**

Angajatorul va implementa măsurile prevăzute mai sus pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- (1) evitarea riscurilor;
- (2) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- (3) combaterea riscurilor la sursă;
- (4) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- (5) adaptarea la progresul tehnic;
- (6) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- (7) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- (8) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- (9) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare Salariaților.

**Art. 22.**

Personalul care beneficiază de echipament și/ sau dispozitive individuale de protecție va fi instruit asupra caracteristicilor și a modului de utilizare a acestora.

**Art. 23.**

În ceea ce privește activitățile de la sediul Angajatorului, acesta pune la dispoziție echipamente pentru stingerea incendiilor și ia măsuri pentru menținerea acestor echipamente în funcțiune.

**Art. 24.**

Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente pentru prevenirea și stingerea incendiilor, precum și pentru evacuarea Salariaților în situații speciale.

**Art. 25.**

Angajatorul va asigura accesul Salariaților la serviciile de medicina muncii.

**Art. 26.**

Dacă va fi cazul, în mod particular pentru Salariații care prestează muncă de noapte, Angajatorul va asigura un examen medical gratuit înainte de începerea acestui tip de activitate și, ulterior, un examen medical periodic, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

***Organizarea activității de prevenire și protecție a muncii în cadrul Universității din București***

**Art. 27.**

Angajatorul va realiza organizarea activităților de prevenire și protecție a muncii în cadrul U.B., în funcție de opțiunea sa și cu respectarea cerințelor legale privind natura activităților desfășurate și numărul total de Salariați angajați existenți în cadrul U.B., într-unul dintre următoarele moduri (după caz):

- (1) prin desemnarea unuia sau mai multor Salariați angajați cu contract individual de muncă în cadrul U.B. pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție (denumiți în continuare „lucrători desemnați SSM”);
- (2) prin înființarea unuia sau mai multor servicii interne de prevenire și protecție;
- (3) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.

**Art. 28.**

Activitățile de prevenire și protecție a muncii desfășurate prin modalitățile prevăzute mai sus în cadrul U.B. sunt următoarele:

- (1) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- (2) elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- (3) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității/întreprinderii Angajatorului, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și difuzarea acestora în cadrul U.B. numai după ce au fost aprobate de către Angajator;
- (4) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea Angajatorului;
- (5) verificarea însușirii și aplicării de către toți Salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- (6) întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (7) elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

- (8) elaborarea programului de instruire-testare la nivelul Angajatorului;
- (9) asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor legislației aplicabile, și asigurarea ca toți lucrătorii Salariații să fie instruiți pentru aplicarea lui;
- (10) evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația aplicabilă (dacă este cazul);
- (11) stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor legislației aplicabile (dacă este cazul);
- (12) evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor (dacă este cazul);
- (13) evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare (dacă este cazul);
- (14) evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic (dacă este cazul);
- (15) monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații de control în mediul de muncă (dacă este cazul);
- (16) verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță (dacă este cazul);
- (17) efectuarea controalelor interne la locurile de muncă, cu informarea, în scris, a Angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- (18) întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de legislația specifică în domeniul sănătății și securității în muncă (dacă este cazul);
- (19) evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legislației specifice privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă;
- (20) identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din întreprindere și întocmirea necesarului de dotare a Salariaților cu echipament individual de protecție, conform prevederilor legislației specifice privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători Salariați a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă;
- (21) urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de legislația specifică (dacă este cazul);
- (22) participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale aplicabile în materia evenimentelor și accidentelor de muncă;
- (23) întocmirea evidențelor conform competențelor prevăzute de prevederile legale aplicabile în materia accidentelor de muncă;
- (24) elaborarea rapoartelor privind accidente de muncă suferite de Salariați, în conformitate cu prevederile legale aplicabile în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (25) urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

- (26) colaborarea cu lucrătorii desemnați SSM și/ sau reprezentanții lucrătorilor SSM, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- (27) colaborarea cu lucrătorii desemnați SSM/ serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor Angajatori, în situația în care mai mulți Angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;
- (28) urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- (29) propunerea de sancțiuni și stimulente pentru Salariați, pe criteriul îndeplinirii obligațiilor și atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;
- (30) propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți Angajatori, inclusiv la cele încheiate cu Angajatori străini;
- (31) întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea activităților în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (32) evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legislației specifice (dacă este cazul);
- (33) alte activități necesare/ specifice asigurării securității și sănătății Salariaților U.B. la locul de muncă.

#### ***H. Consultarea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă***

##### **Art. 29.**

Angajatorul consultă Salariații și/ sau (dacă este cazul) reprezentanții Salariaților și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile legale.

##### **Art. 30.**

Salariații și/ sau (dacă este cazul) reprezentanții Salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor iau parte în mod organizat sau sunt consultați în prealabil și în timp util de către Angajator cu privire la:

- a. orice măsură care ar afecta semnificativ securitatea și sănătatea în muncă;
- b. desemnarea lucrătorilor desemnați SSM din cadrul U.B. și a lucrătorilor care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor, precum și la activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din cadrul U.B.;
- c. informații privind evaluări ale riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă (inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice), măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat, evidențele accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, accidentelor ușoare, bolilor profesionale, ncidentelor periculoase;
- d. recurgerea, după caz, la servicii externe pentru organizarea activităților de prevenire și a cele de protecție din cadrul U.B.;
- e. organizarea și planificarea instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă.

#### ***I. Instruirea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă***

**Art. 31.**

În scopul însușirii cunoștințelor și formării deprinderilor de securitate și sănătate în muncă de către Salariați, Angajatorul va asigura instruirea suficientă și adecvată a Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu cerințele legale, în funcție de specificul activității sale și de riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și de măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul U.B., în general.

**Art. 32.**

Angajatorul va lua măsurile necesare pentru organizarea, planificarea, asigurarea condițiilor (inclusiv a bazei materiale, mijloacelor, metodelor, tehnicilor de instruire, precum și a resurselor financiare necesare) și realizarea efectivă a instruirii Salariaților din punct de vedere al securității și sănătății în muncă.

**Art. 33.**

Angajatorul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate a Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, care nu va putea fi realizată pe cheltuiala Salariaților și/ sau a reprezentanților acestora.

**Art. 34.**

Instruirea din punct de vedere al securității și sănătății în muncă este obligatorie:

- a. la angajare;
- b. la schimbarea locului de muncă (în cadrul întreprinderii și/ sau unității Angajatorului) sau la transfer;
- c. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d. la introducerea sau modificarea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e. la executarea unor lucrări speciale;
- f. Salariaților detașați de la o întreprindere și/ sau unitate la alta;
- g. Salariaților delegați de la o întreprindere și/ sau unitate la alta;
- h. Salariatului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar;
- i. în cazul desfășurării activității în regim de telemuncă, conform prevederilor legislației specifice;
- j. când un Salariat a lipsit din activitate peste 30 de zile lucrătoare;
- k. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/ sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în U.B.;
- l. la reluarea activității după accident de muncă.

**Art. 35.**

Angajatorul va efectua instruirea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă cu respectarea termenelor, periodicității și a duratei prevăzute de prevederile legale aplicabile. Instruirea introductiv-generală a Salariaților în domeniul securității și sănătății și instruirea la locul de muncă înainte ca aceștia să înceapă să își desfășoare activitatea. În toate cazurile, instruirea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va efectua în toate cazurile în timpul programului de lucru și este considerată timp de muncă.

**Art. 36.**

Instruirea Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va realiza fie online, fie în interiorul, fie în afara unității Angajatorului, după caz.

**Art. 37.**

- (1) Rezultatul instruirii Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va consemna în fișele de instruire întocmite, în principiu, în format electronic sau, după caz, pe suport hârtie, în funcție de modalitatea concretă aleasă de către Angajator în fiecare situație particulară. Completarea fișei de instruire se va face în format electronic sau olograf, în funcție de varianta de instruire aleasă, imediat după verificarea instruirii.
- (2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către Salariatul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea. În cazul în care instruirea se realizează în format electronic, fișa de instruire trebuie să fie semnată de către toate persoanele implicate în procesul de instruire, cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

**Art. 38.**

Fișele de instruire vor fi păstrate de către Angajator de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă, pe suport hârtie sau în format electronic, după caz, și vor fi însoțite de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii.

**J. *Obligațiile Salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă***

**Art. 39.**

Salariații au obligația de a citi, de a-și însuși și de a respecta regulile care guvernează activitatea Angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor, conducerea autoturismului de serviciu, conform politicilor și procedurilor U.B. și instrucțiunilor generale și specifice.

**Art. 40.**

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

**Art. 41.**

În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute mai sus, Salariații au următoarele obligații:

- (1) să utilizeze corect toate echipamentele de lucru folosite în activitatea lor profesională (spre exemplu, dacă este cazul: mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție etc.);
- (2) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- (3) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- (4) să comunice imediat Angajatorului și/ sau lucrătorilor desemnați de acesta orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea Salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- (5) să aducă la cunoștință superiorului ierarhic și/ sau Angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- (6) să coopereze cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați de acesta, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă aplicarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- (7) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu Angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, de acesta pentru a permite Angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- (8) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- (9) să furnizeze informațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

#### **Art. 42.**

De asemenea, Salariații au obligația să efectueze, chiar și în afara perioadelor stabilite de medicul de medicina muncii, examinările medicale solicitate de Angajator în scopul supravegherii stării de sănătate a lucrătorilor, din motive obiective, ori de câte ori starea de sănătate a Salariatului este evident deteriorată, iar continuarea activității sale profesionale ar putea pune în pericol propria sănătate și/ sau securitate ori pe cea a celorlalți participanți la procesul de muncă.

#### **Art. 43.**

În cazul personalului didactic de predare și didactic auxiliar, menținerea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară este condiționată de: a) confirmarea anuală a aptitudinii în muncă de către medicul specialist de medicina muncii, care asigură servicii medicale de medicina muncii U.B., prin eliberarea Fișei de aptitudine și b) evaluarea medicală la un interval de 4 ani, care include, în mod obligatoriu, și evaluarea capacității psihice din care rezultă că Salariatul este apt pentru prestarea activității.

#### **Art. 44.**

- (1) În situația în care se constată modificări psihocomportamentale la personalul Angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară, U.B. poate solicita efectuarea unui examen medical, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional.
- (2) Evaluarea capacității psihice a cadrelor didactice de predare sau didactice auxiliare se realizează în centrele de sănătate mintală teritoriale, la solicitarea medicului specialist de medicina muncii.

#### **Art. 45.**

- (1) În cazul în care, în urma evaluării psihice efectuate, se constată o tulburare psihică, medicul de medicina muncii are obligația să recomande măsuri suplimentare de protejare a sănătății personalului Angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară și de adaptare a sarcinilor profesionale la locul de muncă.
- (2) Monitorizarea tratamentului de specialitate se efectuează de către medici psihiatri, în unitățile sanitare publice sau private.

- (3) Personalul Angajat într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară diagnosticat cu tulburări psihice are următoarele obligații:
- a. să informeze medicul de medicina muncii privind diagnosticul, starea sa de sănătate și tratamentul de specialitate prescris;
  - b. să se prezinte la examinările medicale de specialitate conform programării;
  - c. să respecte tratamentul de specialitate prescris de medicul specialist psihiatru;
  - d. să respecte recomandările medicului de medicina muncii.

#### ***K. Reguli suplimentare privind protecția, igiena și securitatea în muncă***

##### **Art. 46.**

Salariații sunt obligați să-și asume răspunderea pentru respectarea în mod strict a disciplinei în U.B., respectând toate dispozițiile și indicațiile date de către conducerea acesteia, precum și prevederile legilor, regulamentelor și a instrucțiunilor în vigoare, pe linie organizatorică, profesională, de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

##### **Art. 47.**

La locul de muncă se impune respectarea în mod riguros a instrucțiunilor de lucru care asigură rezultatele corespunzătoare ale procesului muncii în condiții de securitate deplină pentru angajați și echipamente.

##### **Art. 48.**

Toți Salariații au obligația de a folosi echipamentele aflate în dotarea U.B. (care includ, fără a se limita, la: computere, fax, imprimantă, telefon, copiator, frigider) în conformitate cu regulile și instrucțiunile specifice de folosire a acestora. Remedierea defecțiunilor apărute se va face numai de către personal specializat.

##### **Art. 49.**

Fiecare Salariat trebuie să îndeplinească următoarele obligații:

- (1) să aibă o înfățișare decentă atunci când acționează în numele U.B. în relația cu terții, și igiena personală adecvată;
- (2) să întrețină și utilizeze corect toate instalațiile sanitare puse la dispoziție de către U.B., precum și echipamentele de muncă și de protecție.

##### **Art. 50.**

Fiecare Salariat, la terminarea programului de muncă, va întrerupe funcționarea echipamentelor de muncă, va face ordine și curățenie la locul său de muncă.

##### **Art. 51.**

Salariații au obligația să cunoască și să respecte normele generale și specifice de prevenire și stingere a incendiilor (PSI), precum și modul de intervenție în caz de incendiu.

##### **Art. 52.**

Salariații sunt obligați să sesizeze imediat conducerea U.B. despre apariția unor situații periculoase care pot provoca accidente de muncă, incendii, deteriorări ale patrimoniului, intervenind cu mijloacele și cunoștințele proprii la diminuarea sau eliminarea acestora, fără a-și periclita sănătatea sau viața.

**Art. 53.**

În cazul în care superiorii ierarhici sunt sesizați sau constată direct că un Angajat din subordine lor are o stare fizică sau psihică semnificativ deteriorată (stare de ebrietate, oboseala evidentă etc.), de natură să creeze riscuri pentru sănătatea proprie sau a celorlalți angajați, furnizori sau parteneri, după caz, aceștia pot să refuze primirea la lucru a Salariatului în cauză.

**Art. 54.**

- (1) Nu este permis accesul personalului neavizat la instalațiile electrice, instalațiile de climatizare, grupurile stabilizatoare, instalațiile de alarmă, avertizare și stingere a incendiilor sau orice instalații auxiliare specifice.
- (2) Lucrările care prezintă pericol de electrocutare se vor executa în prezența unui supraveghetor calificat corespunzător care avertizează atunci când nu se respectă măsurile tehnice de securitate sau distanța minimă admisă față de elementele care sunt sub tensiune.

**Art. 55.**

Salariații care au în dotare echipament și dispozitive individuale de protecție sunt obligați să le prezinte la verificările periodice prevăzute și să solicite înlocuirea sau completarea lor când nu mai asigură funcția de protecție.

***L. Accesul salariaților și vizitatorilor în perimetrul Angajatorului***

**Art. 56.**

Accesul Salariaților în perimetrul Angajatorului se face, în principiu, pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.

**Art. 57.**

Accesul Salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii Angajatorului, pe baza avizului directorului direcțiilor din care fac parte Salariații.

**Art. 58.**

Accesul persoanelor străine, cu excepția spațiilor de informare, respectiv în spațiile de predare, cercetare, departamente administrative ș.a., este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt studenți/ cursanți/ colaboratori/ invitați ai Angajatorului.

**Art. 59.**

Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului.

**Art. 60.**

Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

**Art. 61.**

La intrarea în clădirile și în campusul U.B, vor fi afișate (într-un loc vizibil, amplasat în exterior) reguli pentru vizitatori.

**Art. 62.**

În locațiile U.B., vizitatorii au, în principal, următoarele obligații, ce le vor fi comunicate de către însoțitor:

- a. să solicite însoțitor pentru spațiile care nu au legătură cu vizita;
- b. să nu blocheze căile de acces;
- c. să semnaleze de îndată personalul U.B. dacă apare o situație de criză;
- d. este interzis vizitatorului să utilizeze echipamentele de muncă din locațiile U.B. fără o aprobare prealabilă în acest sens din partea Angajatorului;
- e. să respecte regulile legate de fumat;
- f. este strict interzisă introducerea de băuturi alcoolice și substanțe stupefiante.

#### **Art. 63.**

Imobilele U.B. vor fi adaptate conform prevederilor legale în domeniu, astfel încât să permită accesul neîngrădit al persoanelor cu handicap. În acest sens, în limita posibilităților existente și după obținerea avizelor și autorizațiilor legale, vor fi asigurate rampe și/ sau, după caz, sisteme electronice ori automatizate de acces, elevatoare sau lifturi, sisteme acustice și vizuale de ghidaj și informare în limbaj ușor de citit, hărți tactile, cel puțin o toaletă adaptată.

### **Cap. III Drepturile și obligațiile Angajatorului și ale Salariaților Universității din București**

#### **Art. 64.**

Drepturile și obligațiile privind raporturile de muncă dintre Angajat și Angajator se stabilesc potrivit legii, precum și prin negociere colectivă și individuală. Salariații nu pot renunța în cursul negocierii și nici ulterior la drepturile care le sunt recunoscute prin lege sau contractul colectiv de muncă aplicabil, orice tranzacție în acest sens fiind sancționată cu nulitatea absolută.

#### **Art. 65.**

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Să asigure organizarea și funcționarea unității;
- b. Să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă corespunzătoare fiecărui Salariat, prin fișele de post întocmite de superiorii ierarhici ai angajaților și aprobate de către Angajator, în condițiile legii;
- c. Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru Salariat, sub rezerva legalității lor;
- d. Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil (dacă este cazul) și Regulamentului intern;
- f. Să stabilească unilateral obiectivele de performanță individuală ale Salariatului;
- g. Să stabilească criteriile de evaluare a realizării obiectivelor de performanță individuală ale Salariatului;
- h. Să adopte prin organele sale de conducere instituționale, reglementări interne care trebuie respectate de Salariați;
- i. Să organizeze relațiile funcționale dintre structurile subordonate, să asigure desfășurarea normală a relațiilor dintre acestea și celelalte structuri academice și administrative ale U.B., precum și cu structurile specializate aparținând altor structuri cu care U.B. colaborează;

- j. Să stabilească, să modifice, să retragă ori să limiteze echipamentele, dispozitivele, instrumentele, mijloacele și mediile de lucru (interne și/sau, după caz, puse la dispoziție de către un client al U.B.) pe care Salariatul le va utiliza în desfășurarea activității sale în interes de serviciu (spre exemplu, sisteme informatice, adresele de email, credențialele de acces în sistem, aplicațiile software etc.;
- k. Să solicite Salariatului să îndeplinească alte responsabilități, atribuții de serviciu sau sarcini de lucru rezonabile în legătură cu cele prevăzute în fișa postului, care rezultă în mod firesc sau au legătură cu specificul activității desfășurate de către Salariat în interes de serviciu, chiar dacă acestea nu sunt menționate în mod expres în fișa postului, precum și să ofere Salariatului instruirea corespunzătoare în acest scop
- l. Să solicite Salariatului să îndeplinească, exclusiv în timpul orelor de program, sarcini și activități de natură administrativă necesare pentru gestionarea relației individuale de muncă, inclusiv, dar fără a se limita la: completarea, semnarea cu semnătură electronică și transmiterea, în formatul și la termenele stabilite de către Angajator, a unor documente, înregistrări sau evidențe (spre exemplu, pontaje interne, formulare standard, cereri scrise, declarații, raportări etc.) ori furnizarea altor informații relevante din perspectiva gestionării relației de muncă și a resurselor umane;
- m. Să contacteze Salariatul în timpul orelor de program, inclusiv prin email, Microsoft Teams (chat) sau telefonic, cu privire la aspecte ce țin de activitatea profesională desfășurată de către Salariat sau la alte aspecte legate de gestionarea relației individuale de muncă și a resurselor umane;
- n. Să organizeze, periodic sau în mod punctual, întâlniri/ discuții/ ședințe interne, precum și să solicite Salariaților și/ sau managerilor/ superiorilor ierarhici să participe la acestea, prin mijloace de comunicare la distanță (spre exemplu, online sau telefonic) ori prin prezență fizică, după caz.

#### **Art. 66.**

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 avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c. Să acorde Salariaților toate drepturile ce decurg din lege, (dacă este cazul) din contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă este cazul) și din contractele individuale de muncă;
- d. Să comunice periodic Salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
- e. Să se consulte cu Salariații sau, după caz, cu reprezentanții Salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora, cu excepția cazurilor de forță majoră, pandemie și în orice altă situație cu caracter excepțional care impune luarea unei decizii cu caracter urgent;
- f. Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de Salariați, în condițiile legii;
- g. Să dețină registrul general de evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h. Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de Salariat a solicitantului;
- i. Să asigure accesul la elementele salariale din fluturașul de salariu prin sistemul de gestiune informatică a resurselor umane;

- j. Să ia măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității salariului și să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale Salariaților;
- k. Să asigure Salariaților accesul periodic la formarea profesională continuă;
- l. Să asigure sănătatea și securitatea Salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- m. Să asigure, prin eforturi proprii, echipamentele de protecție, instruirea și testarea Salariaților cu privire la normele de protecția muncii;
- n. Să instruiască Salariații cu privire la îndeplinirea corectă a atribuțiilor de serviciu;
- o. Să asigure spațiul și dotările indispensabile desfășurării activității Salariaților;
- p. Să urmărească și să asigure întocmirea evaluărilor și caracterizărilor privind activitatea profesională a Salariaților;
- q. Să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea unei solicitări din partea Salariatului privind trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă Salariatul solicitant și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la Angajator.
- r. Să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor, în conformitate cu prevederile legale;
- s. Să informeze Salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

#### **Art. 67.**

Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;
- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n. Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 68.**

Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. Obligația de a respecta fișa de post și, ulterior, de a proceda la actualizarea acesteia dacă va fi cazul, prin semnare, în condițiile în care aceasta este corespunzătoare postului ocupat/ funcției deținute;
- b. Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c. Obligația de a respecta disciplina muncii;
- d. Obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil (dacă este cazul), precum și în contractul individual de muncă;

- e. Obligația de fidelitate față de Angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- f. Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- g. Obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- h. Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- i. Obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat (dacă este cazul), în conformitate cu prevederile Legii privind fondurile de pensii administrate privat;
- j. Să îndeplinească, exclusiv în timpul orelor de program, sarcinile și activitățile de natură administrativă solicitate de către Angajator în scopul gestionării relației individuale de muncă, inclusiv, dar fără a se limita la: completarea, semnarea cu semnătură electronică și transmiterea, în formatul și la termenele stabilite de către Angajator, a unor documente, înregistrări sau evidențe (spre exemplu, pontaje interne, formulare standard, cereri scrise, declarații, raportări etc.) ori furnizarea altor informații relevante din perspectiva gestionării relației de muncă și a resurselor umane;
- k. Să răspundă, în timpul orelor de program, atunci când este contactat de către Angajator, inclusiv prin email, Microsoft Teams (chat) sau telefonic, cu privire la aspecte ce țin de activitatea profesională desfășurată de către Salariat sau la alte aspecte legate de gestionarea relației individuale de muncă și a resurselor umane, cu excepția situațiilor de imposibilitate obiectivă temeinic justificată;
- l. La cererea superiorilor să utilizeze în desfășurarea activității lor în interes de serviciu numai echipamentele, dispozitivele, instrumentele, mijloacele și mediile de lucru indicate de către Angajator (spre exemplu, sisteme informatice, adresele de email, credențialele de acces în sistem, aplicațiile software etc.);
- m. Să respecte regulile de securitate ale sistemului IT și regulile de protecție specifică a datelor aplicabile în cadrul U.B., inclusiv conectarea și menținerea autentificării în sistemul IT al U.B. și în aplicațiile sale individuale;
- n. Să nu utilizeze aplicații de tip VPN (virtual private network), proxy server sau orice fel de alte aplicații care permit modificarea/ alterarea traficului de date, decât cu acordul prealabil expres al Angajatorului, cu excepții temeinic justificate și care nu sunt susceptibile să prejudicieze securitatea cibernetică a Angajatorului;
- o. Să nu scoată informații care aparțin U.B. în afara acesteia prin orice mijloace (copiere fișiere pe medii de stocare externe, mail etc), decât cu acordul prealabil expres scris al Angajatorului. Încălcarea acestei obligații va fi considerată abatere disciplinară gravă și va putea fi sancționată disciplinar de către Angajator, proporțional cu gravitatea faptei. Răspunderea disciplinară nu exclude posibilitatea atragerii răspunderii civile, contravenționale sau penale, după caz, a Salariatului pentru fapta săvârșită;
- p. Să păstreze în bune condiții bunurile, echipamentele, dispozitivele, instrumentele de lucru încredințate de Angajator și să le utilizeze și gestioneze cu grija și atenția unui bun proprietar;
- q. Să restituie, la încetarea contractului individual de muncă, bunurile, echipamentele, dispozitivele, instrumentele, mijloacele de lucru încredințate de U.B. și care se află în posesia/ accesul lor, în special (dar fără a se limita la) sigilii, mijloace de pentru tehnologia informației și comunicațiilor, mașină de serviciu (dacă este cazul), documente care conțin informații confidențiale, credențiale de acces în sisteme informatice ori aplicații software etc.;
- r. Să respecte cu strictețe îndatoririle de serviciu, regulile de conduită și relații profesionale, menținerea constantă a unui climat civilizat, de cooperare și sprijin față de toți Salariații și respectarea principiilor coexistenței sociale;

- s. Să respecte regulile de colaborare ierarhică, funcțională și de subordonare care se aplică în cadrul U.B.;
- t. Să ia cunoștință de elementele salariale ce se regăsesc în fluturașul de salariu exclusiv prin sistemul de gestiune informatică a resurselor umane;
- u. Să anunțe eventualele conflicte apărute în relațiile dintre Salariați și/ sau între Salariați și Angajator în vederea soluționării de către persoanele competente din cadrul U.B., în conformitate cu procedura de soluționare a reclamațiilor prevăzută de prezentul Regulament intern;
- v. Să notifice în scris și să transmită Angajatorului copii ale documentelor justificative, cel târziu la sfârșitul lunii calendaristice în care are loc modificarea, dacă se schimbă documentele personale (cartea de identitate și/sau, permisul de conducere, după caz), adresa, datele privind casa de asigurări de sănătate, și/sau funcția de bază și/ sau persoanele aflate în întreținere;
- w. Să participe la examenul medical la angajare și, ulterior, să participe la examenul medical periodic din fiecare an și ori de câte ori Angajatorul solicită acest lucru;
- x. Să participe la instruirile în domeniul securității și sănătății în muncă și siguranței în caz de incendiu în termenele stabilite;
- y. Să notifice superiorul ierarhic, cât mai curând posibil și în maximum 24 de ore, despre orice eveniment în legătură cu mașina de serviciu (dacă este cazul);
- z. Să respecte regulile de disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament intern și timpul de lucru;
- aa. Să utilizeze timpul de lucru numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor de lucru și să nu utilizeze timpul de muncă în interes personal/ pentru desfășurarea de activități personale
- bb. Să solicite acordul Angajatorului în cazul în care, în timpul programului de lucru, urmează să părăsească locul de muncă (inclusiv locurile agreate pentru telemuncă) pentru o durată mai mare de 1 oră;
- cc. Să fumeze numai în spații special amenajate;
- dd. Să se prezinte la locul de muncă având o înfățișare decentă și profesională;
- ee. Să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ff. Să participe la cursurile de formare profesională organizate de Angajator;
- gg. Să respecte obligațiile prevăzute în prezentul Regulament intern;
- hh. Să distrugă documentele privitoare la U.B., a căror stocare ulterioară devine inutilă;
- ii. Dacă este cazul, să dețină și să mențină valabile orice autorizații sau certificări necesare îndeplinirii funcției deținute în cadrul U.B., fără de care activitățile specifice postului nu pot fi desfășurate;
- jj. În cazul în care un Salariat îndeplinește mai multe funcții în baza unor contracte individuale de muncă încheiate cu Angajatori diferiți, acesta are obligația de a informa Angajatorul cu privire la locul în care își îndeplinește funcția de bază, precum și cu privire la fiecare contract de muncă încheiat de Angajat. În plus, Salariatul are obligația de a nu desfășura activitatea pentru un alt Angajator în timpul programului de lucru stabilit cu U.B., în baza contractului individual de muncă și prezentului Regulament intern;
- kk. Să participe la întâlnirile/ discuțiile/ ședințele interne organizate de către Angajator, periodic sau în mod punctual, conform solicitării primite din partea Angajatorului, prin mijloace de comunicare la distanță (spre exemplu, online sau telefonic) ori prin prezență fizică, după caz.

## **M. Comportamente interzise**

### **Art. 69.**

Nu este permisă introducerea produselor sau obiectelor interzise (arme, droguri, substanțe toxice sau inflamabile) în locația/locațiile Angajatorului, consumul de alcool și/sau substanțe interzise și intrarea în incintă sub influența substanțelor menționate mai sus.

### **Art. 70.**

Salariaților le este interzis să fumeze (inclusiv țigări electronice) în locația/ locațiile Angajatorului, în spații închise, cu excepția perimetrelor exterioare amenajate special în acest scop. Aruncarea aleatorie de țigări sau trabucuri aprinse este interzisă. De asemenea, este interzisă aruncarea la gunoi de țigări sau trabucuri aprinse. Nerespectarea interdicțiilor de fumat de mai sus va fi considerată abatere disciplinară și va fi sancționată ca atare.

### **Art. 71.**

Spatiile închise din locația/ locațiile Angajatorului înseamnă orice spațiu care are acoperiș, tavan și este mărginit de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora și dacă sunt temporar sau definitiv, situat la un loc de muncă, astfel cum este definit de Legea securității și sănătății în muncă.

### **Art. 72.**

- (1) Cu excepția colaborărilor/ parteneriatelor care sunt în avantajul U.B. și care în prealabil sunt avizate în B.E.C.A. și aprobate în Consiliul de Administrație, este interzisă încheierea oricărui contract/ acord/ protocol între U.B. și o persoană juridică, indiferent de obiectul de activitate al acesteia, în următoarele situații:
  - a. persoana juridică care dorește să devină partener contractual este reprezentată legal de un Salariat al U.B.;
  - b. Salariatul U.B. deține funcții de conducere sau de execuție în cadrul persoanei juridice care dorește să devină partener contractual al U.B. sau deține părți sociale/ acțiuni în cadrul acesteia sau în cadrul asociațiilor persoanei juridice/ subcontractanților persoanei juridice în cadrul contractului ș.a. dacă este cazul;
  - c. Salariatul U.B. se află în relație de soț, afin sau rudă până la gradul al II-lea inclusiv cu reprezentantul/ reprezentanții persoanei juridice/ asociatului/ subcontractantului care dorește să devină partener contractual.
- (2) Încheierea oricărui contract/ acord/ protocol cu încălcarea interdicțiilor individualizate la alin. precedent atrage răspunderea disciplinară a Salariatului care a inițiat semnarea contractului/ acordului/ protocolului și/ sau Salariatului care se află într-una dintre situațiile reglementate la lit. a) – c) de mai sus.

## **Cap. IV Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Universității din București**

### **N. Timpul de muncă și repartizarea acestuia**

#### **Art. 73.**

- (1) La nivelul U.B., ora începerii și terminării programului de lucru se stabilește de către șeful ierarhic, cu aprobarea conducerii U.B., în funcție de specificul locului de muncă.

- (2) Timpul de muncă pentru personalul didactic este flexibil și, de regulă, este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea normei săptămânale de predare.
- (3) Timpul de muncă pentru personalul de cercetare se stabilește în contractul individual de muncă.
- (4) Timpul de muncă pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar din cadrul U.B. este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (5) De comun acord cu Angajatorul, personalul didactic de predare poate desfășura activități specifice domeniului didactic și de cercetare și în zilele de repaus săptămânal, sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor legale aplicabile, referitoare la duratele maxime legale ale timpului de lucru.
- (6) Pentru personalul didactic de predare prevăzut la alin. (2), durata timpului de muncă, incluzând orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 h/ săptămână, sub rezerva ca media orelor de muncă pe o perioadă de 4 luni să nu depășească o medie de 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (7) Programul desfășurat de către Salariați poate fi flexibil, inclusiv inegal. În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
- (8) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (9) Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a timpului de lucru prevăzute în contractul individual de muncă poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.
- (10) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință Salariaților și sunt afișate la sediul Angajatorului/ pe intranetul Angajatorului.
- (11) Repausul săptămânal se acordă în conformitate cu prevederile Codului Muncii.
- (12) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau de comun acord cu Angajatul în cauză.
- (13) În funcție de legislația aplicabilă angajaților din sectorul public, pentru munca efectuată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru, Salariații pot beneficia de compensarea cu timp liber corespunzător zilelor respective în conformitate cu prevederile legale.
- (14) Pentru Salariații al căror schimb normal de lucru presupune efectuarea muncii și în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile libere legale, se aplică reglementările legale în vigoare.
- (15) În cazul muncii de noapte se aplică prevederile legale din Codul Muncii.

#### **Art. 74.**

Cu acordul sau la solicitarea scrisă a oricărui Salariat, Angajatorul va putea stabili de comun acord cu acesta și programe individualizate de muncă, care pot avea și o durată limitată în timp.

#### **Art. 75.**

- (1) Programele individualizate de muncă agreeate presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, oferind Salariaților posibilitatea de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

- (2) Acestea pot funcționa numai în condițiile respectării prevederilor legale privind durata normală a timpului de muncă și durata maximă legală a timpului de muncă (care nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare).
- (3) Șefii ierarhici ai fiecărui departament au obligația să țină evidența programelor de lucru individualizate, acolo unde este cazul, și să o comunice directorului general administrativ și / sau prorectorului coordonator, la nivelul Rectoratului. La nivelul Facultăților, evidența programelor de lucru individualizate va fi comunicată decanului și/ sau prodecanului.
- (4) Programul de lucru cu publicul, în cazul departamentelor administrative care, prin natura și specificul atribuțiilor, au nevoie de un astfel de program, este supus aprobării conducerii Universității sau Facultății, în funcție de caz și, ulterior, este afișat pe ușa departamentului în cauză.

#### **Art. 76.**

Atunci când programul individualizat de muncă, agreeat conform celor de mai sus, are o durată limitată, Salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat particular.

#### **Art. 77.**

În funcție de specificul muncii prestate și doar în situația în care programul de lucru inegal este specificat expres în contractul individual de muncă, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

#### **Art. 78.**

- (1) Salariații sunt obligați să respecte timpul de lucru convenit, să îl utilizeze integral și eficient pentru desfășurarea de activități în interes de serviciu. Ca atare, Salariații vor fi obligați să participe la locul de muncă respectând ora la care începe programul de lucru pentru a desfășura în mod normal activitatea, fără întârzieri sau întreruperi nejustificate și ora la care se termină programul de lucru.
- (2) Superiorul ierarhic al Angajatului este responsabil pentru controlul zilnic al timpului de lucru.

#### **Art. 79.**

La sfârșitul programului de lucru, Salariații trebuie:

- a. Să securizeze spațiul de lucru, echipamentele și dispozitivele care constituie echipamentul postului de lucru;
- b. Să securizeze documentele, fișierele, datele de acces și postul de lucru în conformitate cu reglementările în vigoare în cadrul U.B.;
- c. Să se deconecteze de la aplicațiile pe care le-au utilizat;
- d. Să oprească alimentarea cu energie a dispozitivelor pe care le-au utilizat în timpul lucrului și a tuturor dispozitivelor care ar putea prezenta un pericol de incendiu, cu excepția dispozitivelor a căror funcționare, în conformitate cu manualul de funcționare și întreținere, necesită alimentare continuă cu energie electrică.

### ***O. Munca suplimentară***

**Art. 80.**

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută de lege este considerată muncă suplimentară.
- (2) La nivelul U.B., ca regulă generală, Salariaților nu li se va solicita să presteze ore suplimentare. În mod excepțional și numai la solicitarea Angajatorului, Salariații vor putea efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale privind durata maximă legală a timpului de muncă. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale anterior menționate este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Munca suplimentară solicitată în scris de către Angajator nu va putea 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.
- (4) Munca suplimentară prestată de Salariat în condițiile prevăzute mai sus se compensează, în limita posibilităților, prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în aceste condiții Salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru.

**P. Concediul de odihnă anual**

**Art. 81.**

- (1) Angajații U.B. au dreptul la concediu de odihnă anual plătit, pe durata stabilită în contractul individual de muncă (acordată în raport cu perioada efectiv lucrată de Salariat în cursul unui an calendaristic), care nu va fi mai mică decât minimum legal sau, după caz, cel prevăzut în contractul colectiv de muncă aplicabil pentru fiecare categorie de personal (personal didactic, personal didactic auxiliar, personal nedidactic).
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin Regulamentul intern și/ sau (dacă este cazul) prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 82.**

- (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de conducerea U.B., cu consultarea superiorilor ierarhici, pentru programările colective, ori cu consultarea Salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de conducerea U.B., cu consultarea membrilor structurilor din care fac parte Salariații, pentru programările colective, ori cu consultarea Salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- (2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.
- (3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care Salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (4) În situația în care Salariatul dorește efectuarea unui concediu de odihnă de 1 (una) sau 2 (două) zile, atunci Salariatul trebuie să înștiințeze în prealabil Angajatorul despre acest lucru cu cel puțin 1 (una) săptămână înainte de prima zi de concediu propusă. Efectuarea concediului este în continuare supusă aprobării conducerii U.B..

- (5) În situația în care Salariatul dorește efectuarea unui concediu de odihnă de 3 (trei)-5 (cinci) zile, Salariatul trebuie să înștiințeze în prealabil Angajatorul despre acest lucru cu cel puțin 1 (una) lună înainte de prima zi de concediu propusă. Efectuarea concediului este în continuare supusă aprobării conducerii U.B..
- (6) În situația în care Salariatul dorește efectuarea unui concediu de odihnă mai mare de 5 zile, atunci Salariatul trebuie să înștiințeze în prealabil Angajatorul despre acest lucru cu cel puțin 3 luni înainte de prima zi de concediu propusă. Efectuarea concediului este în continuare supusă aprobării conducerii U.B..
- (7) Prin excepție, în cazuri temeinic motivate, cu acordul Angajatorului se poate deroga de la termenele mai sus precizate.

#### **Art. 83.**

- (1) Propunerile de programare a concediilor de odihnă se transmit în scris de către fiecare Salariat (prin email sau prin înregistrarea în sistemul informatic al U.B.) și se aprobă de către conducerea U.B.. Angajatorul va stabili programarea concediului anual de odihnă luând în calcul, pe cât posibil, propunerile angajaților, însă fără a afecta desfășurarea normală a activității în cadrul U.B..
- (2) De regulă, concediile de odihnă se efectuează în timpul vacanțelor universitare.
- (3) Personalul didactic și didactic auxiliar implicat în activitatea de organizare a procesului de admitere, de finalizare a studiilor, respectiv în organizarea și derularea sesiunilor de restanțe poate beneficia de concediu de odihnă în aceste perioade numai cu aprobarea rectorului sau a prorectorului coordonator al facultății/departamentului în care este încadrat salariatul care solicită concediu.

#### **Art. 84.**

Angajatorul și Salariatul pot conveni ca programarea concediului să se facă și fracționat. În acest caz, Angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare Salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt, cu respectarea regulii prevăzută la art. 83 alin. (2).

#### **Art. 85.**

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat. Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea Salariatului, pentru motive obiective.

#### **Art. 86.**

Angajatorul poate rechema Salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența Salariatului la locul de muncă. În acest caz, Angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile Salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

#### **Art. 87.**

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Pentru a se asigura că Salariații efectuează concediul anual de odihnă în fiecare an, Angajatorul va organiza periodic, în funcție de organizarea colectivă și individuală a concediilor: (i) campanii de informare prin diverse

mijloace de comunicare; (ii) discuții personale cu fiecare Angajat sau, după caz, cu un grup de Salariați.

#### **Art. 88.**

În cazul în care Salariatul, din motive justificate, care țin de organizarea activității U.B. sau alte motive întemeiate ce țin de Salariat (ex: concediu pentru incapacitate temporară de muncă) nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

#### **Art. 89.**

(1) Prin excepție, odată ce Angajatorul a luat toate măsurile necesare (de exemplu, prin notificare periodică) pentru a se asigura că Salariatul are posibilitatea efectivă de a-și exercita dreptul la concediu de odihnă anual conform legii, iar Angajatul refuză, fără o justificare obiectivă, să beneficieze de concediul de odihnă anual, atunci, la sfârșitul anului calendaristic în care Salariatul a acumulat zile de concediu de odihnă neefectuate, Angajatorul va analiza fiecare astfel de situație particulară și va decide în consecință, informând Salariatul cu privire la decizia luată de a efectua concediul de odihnă neefectuat la o dată și într-un interval stabilit de către Angajator.

(2) În situația prevăzută la alin. (1), efectuarea concediului de odihnă de către Salariat, la data și în intervalul stabilite de către Angajator, are caracter obligatoriu, refuzul de a respecta programarea concediilor atrăgând răspunderea disciplinară a acestuia.

(3) De asemenea, în cazul în care se constată o culpă a șefului ierarhic în neefectuarea concediului de odihnă de către salariatul prevăzut la alin. (1), se poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 90.**

(1) În analizarea caracterului nefondat al refuzului Salariatului de a efectua concediul de odihnă aferent anului pentru care le-a primit, Angajatorul va avea în vedere motivele invocate de Salariat, prin raportare la următoarele criterii:

- a) existența unei programări colective a efectuării concediilor de odihnă la nivelul Angajatorului;
- b) gradul de încărcare a Salariatului în cursul anului respectiv;
- c) posibilitatea efectivă a Salariatului de a fi substituit;
- d) nivelul de responsabilitate a Salariatului;
- e) existența unor întâlniri/ proiecte care necesitau prezența Salariatului la locul de muncă, fără ca Salariatul să poată fi substituit de un alt coleg.

(2) Decizia finală a Angajatorului cu privire la situația zilelor de concediu de odihnă ale Salariatului poate fi comunicată Salariatului atât în scris, cât și pe e-mail.

#### **Art. 91.**

(1) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, în condițiile legii.

(2) În cazul încetării contractului individual de muncă pe motivul îndeplinirii condițiilor de pensionare pentru limită de vârstă, este obligatorie efectuarea în integralitate a concediilor de odihnă până la data încetării de drept a contractului individual de muncă.

(3) Șeful ierarhic imediat superior al salariatului care urmează să îndeplinească condițiile de pensionare asigură aducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la alin. (2).

(4) Neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 92.**

(1) Pe lângă concediul de odihnă anual, Salariații U.B. au drepturile prevăzute în Codul Muncii, Legea învățământului superior și contractul colectiv de muncă aplicabil, care se referă (fără a se limita) la următoarele: repaus săptămânal, zile de sărbătoare legală, zile plătite pentru evenimente familiale deosebite, concedii speciale, concediul fără plată, etc.

(2) Direcția de resurse umane are obligația de a ține evidența concediilor de odihnă și de a o comunica trimestrial rectorului și prorectorului coordonator.

(3) Prorectorul responsabil de gestionarea resurselor umane va comunica în B.E.C.A., cel puțin o dată la 6 luni, o situație statistică a concediilor de odihnă la nivelul facultăților, respectiv al departamentelor administrative.

#### **Q. Absențe și învoiiri**

#### **Art. 93.**

Salariații pot fi învoiți de către șefii ierarhici prin acordul lor scris (e-mail sau orice altă formă scrisă) să lipsească în interes personal de la serviciu, de regulă, un număr maximum 4 ore în cursul unei zile, în mod ocazional, cu condiția ca aceștia să facă dovada îndeplinirii la zi a sarcinilor de serviciu, inclusiv prin recuperare în baza unui program agreat cu șeful ierarhic.

#### **Art. 94.**

În cazul în care un Angajat urmează să înceapă programul de lucru cu întârziere sau să absenteze de la locul de muncă, acesta va solicita acordul superiorului ierarhic cu cel puțin o oră înainte de începerea programului de lucru. În cazul în care acest termen nu poate fi respectat din motive obiective și justificate, acordul/ informarea trebuie să fie făcută de îndată ce este posibil. În caz de absență, Angajatul trebuie să informeze el însuși despre acest lucru, cu excepția cazurilor de boală gravă/ accident sau a altor situații în care Angajatul nu este în măsură să comunice absența sa. În aceste cazuri excepționale, Angajatul trebuie să informeze Angajatorul despre motivul absenței de îndată ce acest lucru este posibil.

### **Cap. V Reguli referitoare la preaviz**

#### **Art. 95.**

Durata dreptului de preaviz de care beneficiază Salariații în caz de concediere este cea prevăzută în contractul individual de muncă și ea nu poate fi mai mică de 20 de zile lucrătoare pentru Salariații concediați:

- a. pe motiv de inaptitudine fizică și/ sau psihică ce nu le permite să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală;
- b. în cazul în care Salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

- c. pentru motive care nu țin de persoana Salariatului (încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de Salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia).

**Art. 96.**

Prevederile de mai sus referitoare la acordarea preavizului nu se vor aplica Salariaților cu care U.B. decide încetarea contractului individual de muncă pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă.

**Art. 97.**

Termenul de preaviz în caz de demisie este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile (dacă este cazul) și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru Salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru Salariații care ocupă funcții de conducere.

**Art. 98.**

Salariatul va comunica Angajatorului decizia sa de încetare a contractului individual de muncă prin demisie printr-o notificare scrisă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia, însă trebuie să respecte termenul de preaviz aplicabil, cu excepția cazului în care Angajatorul decide să renunțe total sau parțial la acesta.

**Art. 99.**

În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat ca urmare a absențelor nemotivate ale Salariatului.

**Art. 100.**

Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Angajator la termenul respectiv.

**Art. 101.**

Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă Angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 102.**

Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. Cu excepția cazului în care părțile vor agreea în mod expres altfel, pe durata perioadei de preaviz, Salariatul își va continua activitatea, cu îndeplinirea tuturor sarcinilor și atribuțiilor care îi sunt atribuite.

## **Cap. VI Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților**

### ***R. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă***

**Art. 103.**

Salariații U.B. beneficiază de acces neîngrădit la justiție, care este garantat de Constituție și de lege. În cazul apariției unor conflicte, atât Salariații, cât și U.B. vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

**Art. 104.**

- (1) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor care pot să apară, U.B. și Salariații acesteia pot opta pentru soluționarea neînțelegerilor cu ajutorul Ombudsmanului universitar. Acesta este organizat și funcționează în cadrul Universității din București cu rolul de a consilia, în condiții de independență, imparțialitate, confidențialitate toți membrii comunității academice care se consideră tratați incorect.
- (2) Ombudsmanul universitar facilitează comunicarea între membrii comunității academice, în cazul apariției unor conflicte, căutând să îi ajute pe aceștia să găsească ei înșiși căi noi de a rezolva problemele.
- (3) Ombudsmanul universitar are, în principal, următoarele atribuții și competențe:
  - a. primește cererile făcute de persoanele ale căror drepturi sau libertăți au fost încălcate în cadrul comunității academice și decide asupra modului de soluționare a acestor cereri;
  - b. acordă audiențe;
  - c. poate desfășura investigații pentru soluționarea cererilor cu care este sesizat;
  - d. formulează recomandări;
  - e. ajută toate părțile implicate într-un conflict să identifice posibile soluții de rezolvare a problemelor, prin acordarea unor îndrumări de specialitate;
  - f. colaborează cu factorii de decizie de la nivelul Universității;
  - g. poate face propuneri pentru modificarea și perfecționarea regulilor și practicilor Universității.

**Art. 105.**

În vederea soluționării conflictelor individuale de muncă, conform Codului Muncii, U.B. și Salariații acesteia pot opta pentru procedura concilierii, în măsura în care aceste conflicte nu pot fi rezolvate fără intervenția conciliatorului.

**Art. 106.**

Concilierea reprezintă modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**Art. 107.**

U.B. și Salariații vor avea posibilitatea de a recurge la aceasta modalitate de soluționare amiabilă a conflictului numai dacă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, cuprind în contract o clauză prin care stabilesc categoriile de conflicte individuale de muncă care se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

**Art. 108.**

Părțile pot încheia un contract de confidențialitate cu privire la informațiile furnizate pe durata concilierii.

**Art. 109.**

- (1) Conflictul individual de muncă se soluționează cu sprijinul unui consultant extern specializat în legislația muncii („consultant extern”), care poate fi un avocat, un expert în legislația

muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul sau activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor Salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

- (2) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți, conform înțelegerii acestora. Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

#### **Art. 110.**

Oricare dintre părți se poate adresa, conform propriei opțiuni, unui consultant extern care îndeplinește cerințele prevăzute la articolul precedent, în vederea declanșării procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă.

#### **Art. 111.**

- (1) Părțile supun concilierii numai conflicte individuale de muncă referitoare la drepturi de care pot dispune, cu respectarea prevederilor art. 38 din Codul Muncii.
- (2) De asemenea, cu titlu de exemplu, pot fi supuse procedurii concilierii conflictele de muncă în legătura cu:
- a) interpretarea unor clauze echivoce cuprinse în contractul individual de muncă;
  - b) refuzul recunoașterii de către Salariat, a legalității sau temeiniciei unor pretenții ale Angajatorului;
  - c) încălcarea principiului egalității de tratament la locul de muncă sau identificarea unor cazuri de hărțuire (morală, sexuală etc.);
  - d) plata unor despăgubiri pentru acoperirea prejudiciilor cauzate de părți, prin neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a unor obligații;
  - e) interpretarea conținutului, condițiilor de îndeplinire a obiectivelor de performanță și a criteriilor de evaluare a realizării acestora. Pentru claritate, aceasta prevedere nu poate fi interpretată în sensul limitării dreptului Angajatorului de a stabili unilateral obiectivele de performanță, precum și criteriile de evaluare a lor.

#### **Art. 112.**

În scopul declanșării procedurii de conciliere, consultantul extern va transmite celeilalte părți invitația scrisă la conciliere, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă, care pot fi: scrisoare recomandată cu conținut declarat și confirmare de primire, curier, înscris electronic sau e-mail, la care este atașată invitația la conciliere în format PDF accesibil electronic. Invitația la conciliere va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) obiectul conflictului de muncă și motivarea acestuia, în fapt și în drept, cu respectarea prevederilor din prezentul Regulament intern;
- b) propunerile de soluționare a conflictului de muncă;
- c) data deschiderii procedurii concilierii și ora la care se propune desfășurarea ședinței de conciliere;
- d) informații cu privire la modalitatea și locul în care se va desfășura procedura concilierii;
- e) termenul în care se propune finalizarea procedurii concilierii.

#### **Art. 113.**

Data deschiderii procedurii concilierii va fi stabilită de consultantul extern prin invitația la conciliere și nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. În cazul imposibilității de prezentare a vreuneia dintre părțile convocate, consultantul extern poate stabili, la cererea acesteia, o nouă dată în vederea concilierii.

**Art. 114.**

Dacă partea invitată la conciliere refuză în scris concilierea, nu răspunde invitației la conciliere ori nu se prezintă la data și ora fixate pentru conciliere, concilierea se consideră neacceptată. În acest caz, consultantul extern va încheia un proces-verbal în care va consemna neacceptarea parcurgerii procedurii concilierii.

**Art. 115.**

Pe întreaga durată a concilierii, oricare dintre părți poate fi asistată, conform propriei opțiuni, de către un consultant extern propriu specializat în legislația muncii, de către un avocat sau, în cazul Salariaților, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (dacă este cazul).

**Art. 116.**

Procedura concilierii se finalizează prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a. prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b. prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c. prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația la conciliere.

**Art. 117.**

În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la art. 116 lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art. 118.**

În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta, suplimentar față de procesul-verbal prevăzut la alineatul precedent, un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**S. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale Salariaților**

**Art. 119.**

Salariații au dreptul de a transmite Angajatorului cereri sau reclamații individuale.

**Art. 120.**

- (1) Cererile și reclamațiile individuale ale Salariaților sunt repartizate de către conducerea U.B. structurilor specifice pentru analiză și răspuns. În formularea răspunsurilor se vor avea în vedere următoarele principii:
  - a) respectarea drepturilor Salariaților în conformitate cu prevederile legale, contractului colectiv de muncă aplicabil și ale contractului individual de muncă;
  - b) respectarea intereselor Salariaților referitoare la salariu, condiții de muncă, timpul de muncă și de odihnă, stabilitatea în muncă precum și alte interese profesionale, economice și sociale legate de relațiile de muncă;
  - c) egalitatea de tratament față de toți Salariații.
- (2) Răspunsul motivat la cerere sau reclamație se comunică petiționarului în scris pe bază de semnătură, prin poștă, cu confirmare de primire și/ sau prin email.

**Art. 121.**

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale Salariatului, nu se iau în considerare, cu excepția avertizorilor în interes public, unde se aplică normele speciale în materie.

**Art. 122.**

- a. Termenul de comunicare a răspunsurilor nu va depăși 30 de zile de la data depunerii cererii sau reclamației individuale, cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
- b. În cazul cererilor ce au ca obiect informații de interes public, termenele de răspuns vor fi cele instituite de Legea privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Cap. VII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art. 123.**

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica sancțiuni disciplinare Salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

**Art. 124.**

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

**Art. 125.**

Atragerea răspunderii disciplinare nu exclude răspunderea patrimonială, contravențională sau, după caz, penală a Salariatului în cauză pentru săvârșirea faptelor respective ori pentru repararea prejudiciilor cauzate prin acestea.

**Art. 126.**

- (1) Pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și personalul de conducere din învățământul superior, sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:
  - a) avertismentul scris;
  - b) diminuarea cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani;
  - c) suspendarea, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
  - d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

**Art. 127.**

- (1) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile disciplinare care se pot aplica sunt următoarele:
  - a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenziile disciplinare sunt interzise.

**Art. 128.**

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 129.**

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

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

**Art. 130.**

- (1) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la încetarea aplicării sale, dacă Salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen, făcându-se mențiunea corespunzătoare în dosarul de personal al celui în cauză.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Angajatorului emisă în formă scrisă.

## Cap. VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară prealabilă

**Art. 131.**

- (1) Propunerea de sancționare disciplinară se face de către:
  - a. directorul de departament;
  - b. conducătorul unității de cercetare, de proiectare sau de microproducție;
  - c. decan;
  - d. directorul general administrativ;
  - e. rector;
  - f. cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz.
- (2) Sancțiunile disciplinare se stabilesc, potrivit prevederilor legale, de consiliul facultății, consiliul de administrație, sau de senatul universității, după caz.
- (3) Sancțiunea disciplinară se aplică de rector și se comunică, în scris, personalului vizat de compartimentul de resurse umane al instituției.

**Art. 132.**

- (1) Titularii propunerii de sancționare menționați la art. 130 alin. 1 acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.
- (2) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ superior cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura instituției de învățământ.

- (3) În acest sens se întocmește un referat de sesizare prin care se constată și se aduce la cunoștința conducerii U.B. săvârșirea de către Salariat a unei fapte care poate constitui abatere disciplinară.

**Art. 133.**

- (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare prealabile prin cercetarea faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și de cercetare se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice sau de cercetare, care au funcția didactică/ de cercetare cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale, după caz.
- (3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite, după caz, de:
  - a) rector, cu aprobarea consiliului de administrație;
  - b) Ministrul Educației și Cercetării, pentru rectorul U.B. și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile Senatului.
- (4) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri și un reprezentant al organizației sindicale, după caz. Comisiile de analiză sunt numite de Consiliul de administrație.

**Art. 134.**

- Procedura cercetării disciplinare prealabile se va desfășura cu respectarea următoarelor principii:
- a. respectării prezumției de nevinovăție;
  - b. garantării dreptului la apărare, conform căruia Salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare disciplinară de către un reprezentant al organizației sindicale din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al Salariaților, după caz;
  - c. celerității (analizării cauzei într-un termen optim și previzibil);
  - d. proporționalității, având în vedere existența unui raport direct proporțional între gravitatea abaterii disciplinare și sancțiunea aplicată;
  - e. legalității sancțiunii, Comisia de disciplină putând propune doar aplicarea sancțiunilor prevăzute de legislația în vigoare;
  - f. unicității sancțiunii, principiu potrivit căruia pentru aceeași abatere disciplinară săvârșită de Salariat se poate dispune aplicarea unei singure sancțiuni.

**Art. 135.**

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Salariatul va fi convocat în scris, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data programată pentru audierea, de către persoana desemnată de președintele comisiei, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (2) Neprezentarea Salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv obiectiv comunicat comisiei până la data stabilită pentru audiere, dă dreptul Angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, Salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 136.**

- (1) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile se încheie un proces-verbal.
- (2) În cazul în care Salariatul nu se prezintă la cercetarea disciplinară, refuză să declare sau să semneze documentul, aceste aspecte vor fi consemnate în cuprinsul procesului-verbal sus menționat.
- (3) În cazul refuzului Salariatului de a da notă explicativă/ declarație scrisă sau de a semna procesul-verbal încheiat în urma discuțiilor purtate cu Comisia de disciplină, se vor face mențiuni cu privire la acest aspect în cuprinsul procesului-verbal încheiat cu ocazia cercetării disciplinare prealabile, considerându-se astfel ca procedura a fost îndeplinită cu respectarea dreptului la apărare al Salariatului în cursul cercetării prealabile.
- (4) Comisia de disciplină întocmește un raport final al cercetării disciplinare, care are la baza concluzia majorității membrilor săi și este prezentat spre aprobare Consiliului de administrație al U.B.

**Art. 137.**

- (1) Sancțiunea disciplinară se aplică de către conducerea U.B. 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.
- (2) Momentul de la care începe să curgă termenul de 30 de zile calendaristice pentru aplicarea sancțiunii disciplinare este data înregistrării raportului final al cercetării disciplinare prealabile la registratura U.B.

**Art. 138.**

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) menționarea prevederilor din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, Regulamentul intern sau din alte politici, proceduri, instrucțiuni de lucru ori reglementări interne, care au fost încălcate de către Salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către Salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art. 139.**

- (1) Decizia de sancționare se comunica Salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (2) Comunicarea se predă personal Salariatului, cu semnătură de primire (pe exemplarul care rămâne la Angajator), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (3) Decizia de sancționare poate fi contestată de Salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## Cap. IX Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

### Art. 140.

Relațiile de muncă din cadrul U.B. se întemeiază pe respectarea principiilor referitoare la respectarea demnității umane, egalitatea între cetățeni, excluderea privilegiilor și discriminării.

### Art. 141.

- (1) În cadrul U.B. este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un Salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (4) Constituie discriminare prin asociere orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor menționate anterior, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;
- (5) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării;
- (6) Constituie hărțuire orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.
  - a) Constituie hărțuire morală la locul de muncă, orice comportament exercitat cu privire la un Angajat de către un alt Angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un Angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității Angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:
    - (i) conduită ostilă sau nedorită;
    - (ii) comentarii verbale;
    - (iii) acțiuni sau gesturi.
  - b) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui Angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă;

- c) Constituie hărțuire sexuală orice situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.
- (7) Sunt interzise și actele de hărțuire instituțională, inclusiv asupra persoanelor care ocupă funcții de conducere.
- (8) Comportamentul discriminatoriu prevăzut la alin. (2) - (7), constituie abatere disciplinară și/sau abatere de la normele de etică și deontologie universitară, și poate atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.

#### **Art. 142.**

Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile menționate anterior, împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare în sensul prezentului Regulament intern și este interzis la nivelul U.B.

#### **Art. 143.**

- (1) În vederea eliminării tuturor formelor de discriminare, la nivelul U.B. se adoptă măsuri:
  - a) pentru protecția persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
  - b) pentru mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
  - c) pentru sancționarea imediată a comportamentului discriminatoriu prevăzut în dispozițiile art. 141 alin. (2) - (7).
- (3) La nivelul U.B. a fost adoptată „Procedura privind gestionarea hărțuirii pe criteriu de sex, precum și a hărțuirii orale la locul de muncă” și a fost numită Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire.

#### **Art. 144.**

Diferența de tratament bazată pe o caracteristică legată de criteriile prevăzute la art. 141 alin. (1) nu constituie discriminare atunci când, în temeiul naturii activităților ocupaționale sau al contextului în care acestea se desfășoară, o asemenea caracteristică reprezintă o cerință profesională reală și determinantă, cu condiția ca obiectivul să fie legitim și cerința proporțională.

#### **Art. 145.**

Nu sunt considerate discriminări următoarele:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive prevăzute de lege pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) cerințele de calificare prevăzute de lege pentru activitățile în care particularitățile de sex reprezintă un factor determinant datorită condițiilor specifice și a modului de executare a activităților respective.

#### **Art. 146.**

- (1) Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze /prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

- (2) Prevederile din alin. (1) nu vor fi aplicate în cazul locurilor de muncă interzise femeilor însărcinate și/sau femeilor care alăptează, datorită caracterului sau condițiilor de muncă.

**Art. 147.**

La nivelul U.B. se vor lua toate măsurile pentru respectarea Legii privind egalitatea de șanse și egalitatea de tratament între femei și bărbați, prin:

- a) luarea în considerare a capacităților, nevoilor, aspirațiilor diferite ale Salariaților de sex masculin și feminin și egalitatea de tratament a acestora;
- b) eliminarea practicilor care dezavantajează persoanele de un anumit sex;
- c) interzicerea discriminării pe criterii de sex în ceea ce privește accesul la formare profesională, securitate și sănătate în muncă, informații;
- d) interzicerea discriminării pe motive de sex în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor la nivelul Angajatorului.

**Art. 148.**

Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă 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, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 149.**

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 150.**

Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern și este interzis la nivelul U.B.

**Art. 151.**

Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copilului, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare în sensul prezentului Regulament intern și este interzis la nivelul U.B.

**Art. 152.**

Încălcarea prevederilor Legii privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor vinovate în condițiile art. 37 din legea antemenționată, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 153.**

În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în U.B. se constituie Comisia de echitate și egalitate de gen, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Angajatorul se obligă să identifice oportunități de pregătire profesională, cu încadrare în limita cheltuielilor stabilite cu această destinație.

**Art. 154.**

Este interzisă atingerea demnității Salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate sau de umilire vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și vor fi sancționate în conformitate cu reglementările în vigoare.

## **Cap. X Criteriile și procedurile de evaluare profesională a Salariaților**

**Art. 155.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul U.B. se efectuează conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituțiile publice în baza procedurilor, regulamentelor interne specifice aprobate prin hotărârea Senatului Universitar.

### ***T. Evaluarea activității didactice și de cercetare a personalului didactic și de cercetare***

**Art. 156.**

- (1) Rezultatele și performanțele activităților didactice și de cercetare ale personalului didactic și de cercetare din universitate sunt evaluate periodic, la interval de maximum 5 ani.
- (2) Această evaluare se face în conformitate cu metodologia aprobată de către Senatul Universitar.
- (3) U.B. organizează procesul de evaluare semestrială de către studenți a prestației cadrelor didactice. Rezultatele statistice ale evaluărilor sunt informații publice.

#### ***U. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic***

##### **Art. 157.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic se face anual de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate pe baza Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale.

##### **Art. 158.**

- (1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să formuleze contestație la conducerea universității, în condițiile legii, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată ce se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (2) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
- (3) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

### **Cap. XI Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

#### ***V. Prelucrarea datelor cu caracter personal***

##### **Art. 159.**

U.B. prelucrează datele cu caracter personal ale Salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a Salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

##### **Art. 160.**

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului Salariaților pentru prelucrare.

**Art. 161.**

- a. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de Salariat al U.B. își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.
- (2) Salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 162.**

Salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale studenților și/sau colaboratorilor U.B., în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 163.**

Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care U.B. o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage inclusiv cea mai aspră sancțiune disciplinară.

**Art. 164.**

Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale Salariaților și ale clienților și/ sau colaboratorilor U.B.. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 165.**

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

**Art. 166.**

Având în vedere importanța specială pe care U.B. o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage inclusiv cea mai aspră sancțiune disciplinară.

**W. Utilizarea semnăturii electronice**

**Art. 167.**

Angajatorul și persoana selectată în vederea angajării sau, după caz, Salariatul pot opta să utilizeze la încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată.

**Art. 168.**

La încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, la încetarea contractului individual de muncă, Angajatorul și persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, Salariatul trebuie să utilizeze același tip de semnătură, respectiv olografă sau electronică, în condițiile legii.

**Art. 169.**

Angajatorul și persoana selectată în vederea angajării sau, după caz, Salariatul vor comunica pentru a stabili de comun acord modalitatea concretă de semnare a înscrisurilor/documentelor bilaterale menționate mai sus și își vor pune la dispoziție reciproc toate informațiile necesare în acest sens.

**Art. 170.**

Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate ori a sigiliului electronic al Angajatorului, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/ documentelor (unilaterale) din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, precum și pentru semnarea documentelor în domeniul securității și sănătății în muncă și a documentelor utilizate în relația cu instituțiile publice și autoritățile de control competente.

**Art. 171.**

În conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă, Angajatorul va putea realiza dovada efectuării instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă atât pe suport hârtie, cât și în format electronic. În cazul folosirii variantei în format electronic, dovada instruirii va fi semnată cu semnătură electronică, semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată.

**Art. 172.**

- (1) Contractele individuale de muncă și orice documente, unilaterale sau bilaterale, în domeniul relațiilor de muncă rezultate din încheierea, modificarea, suspendarea sau, după caz, încetarea contractului individual de muncă, precum și cele semnate în timpul derulării acestuia (de exemplu, acte adiționale, deciziile Angajatorului etc.) pot fi semnate electronic, conform celor menționate mai sus, de către persoanele/funcțiile din cadrul U.B. cărora li s-a acordat acest drept prin actele constitutive și/ sau decizii ulterioare ale U.B., precum și persoanelor/funcțiilor cărora li s-a delegat acest drept de semnare în condițiile actelor constitutive și/sau deciziilor ulterioare ale U.B. Documentele relevante în domeniul securității și sănătății în muncă pot fi semnate electronic, conform celor menționate mai sus, de către persoanele/funcțiile care au astfel de atribuții în cadrul Angajatorului.
- (2) Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice pentru contractele încheiate cu terți și/ sau documente din alte domenii relevante pentru desfășurarea activității sale de business, cu respectarea prevederilor legale și a prevederilor din actele constitutive ale U.B. și/sau din deciziile ulterioare emise de către U.B., după caz.

## **X. Contractul individual de muncă**

### **Art. 173.**

- (1) Contractul individual de muncă încheiat între U.B. și Salariat va cuprinde în mod obligatoriu elementele prevăzute de Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Persoana ce urmează a fi Angajată va fi informată, în prealabil, asupra elementelor prevăzute în contractul individual de muncă.

### **Art. 174.**

Fișa postului constituie anexă la contractul individual de muncă și face parte integrantă din acesta.

### **Art. 175.**

Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților, iar modificările se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul de muncă;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

### **Art. 176.**

- (1) Angajatorul poate modifica unilateral locul de muncă doar prin delegare sau detașarea Salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Anumite categorii de angajați (ca de ex.: personal didactic de predare, administrator imobil, îngrijitor, muncitor, fochist ș.a.), își vor desfășura activitatea, în funcție de specificul muncii și de necesitățile Angajatorului, în diferite locații ale acestuia de pe raza Municipiului București sau în alte locații din țară sau străinătate, această mențiune fiind cuprinsă în Contractul Individual de Muncă.

### **Art. 177.**

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul Salariatului oriunde în interiorul și pe întreg teritoriul deținut de U.B. și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a Salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii și Contractul colectiv de muncă.

### **Art. 178.**

Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, conform Codului muncii. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a. de drept;
- b. ca urmare a acordului părților la data convenită de către acestea;
- c. ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitative prevăzute de lege.

### **Art. 179.**

Angajatorul poate încadra Salariați cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.

### **Y. Plata salariului**

#### **Art. 180.**

Data la care se plătește salariul este, de regulă, data de 14 a lunii pentru luna anterioară.

#### **Art. 181.**

Plata salariului va fi efectuată, de regulă, prin virament într-un cont bancar indicat de către Salariat. La cererea Salariatului, plata salariului se va putea efectua și prin casieria U.B..

#### **Art. 182.**

Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

#### **Art. 183.**

Reținerile cu titlu de daune cauzate Angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria Salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

#### **Art. 184.**

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare Salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

## **Cap. XII Formarea profesională**

#### **Art. 185.**

- (1) U.B. se obligă să asigure Salariaților accesul periodic la formarea profesională.
- (2) Formarea profesională a Salariaților se poate realiza prin următoarele forme:
  - a) participarea la cursuri organizate de U.B. sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
  - b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
  - c) stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
  - d) formare individualizată;
  - e) stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
  - f) alte forme de pregătire convenite între Angajator și Salariat.
- (3) Perfecționarea personalului didactic se face potrivit prevederilor Legii învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Formarea profesională cuprinde și teme din domeniul relațiilor de muncă, teme convenite de Angajator și de organizațiile sindicale reprezentative.

#### **Art. 186.**

- (1) U.B. elaborează anual planuri de formare profesională pentru toate categoriile de Salariați, după consultarea organizațiilor sindicale reprezentative semnatare ale contractelor colective de muncă încheiate la nivelul acestora.

- (2) Planurile de formare profesională fac parte integrantă din contractele colective de muncă încheiate la nivelul unității/instituției.
- (3) Planurile de formare profesională vor fi aduse la cunoștința Salariaților în termen de 15 zile de la adoptarea lor, prin afișare la sediul instituției.

**Art. 187.**

U.B. suportă toate cheltuielile ocazionate de participarea Salariaților la cursurile și stagiile de formare profesională organizate de către U.B., în condițiile legii.

**Art. 188.**

- (1) Salariații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și le revin obligațiile prevăzute de art. 198 din Codul muncii.
- (2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al Salariatului se suspendă, acesta beneficiind pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.
- (3) Perioada cât Salariații participă la cursuri/stagii de formare profesională, cu scoaterea parțială/totală din activitate, constituie vechime în muncă/în învățământ.

**Art. 189.**

- (1) Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională conform art. 154-158 din Codul muncii.
- (2) 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. Salariatul care a beneficiat de prevederile acestui alineat are obligația de a face dovada participării și absolvirii acestor cursuri de formare profesională.
- (3) În cazul în care Angajatorul și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea unui Salariat la formare profesională, Salariatul nu va avea dreptul de a beneficia de concediu de formare profesională în condițiile alin. (2).

**Dispoziții finale**

Prezentul Regulament intern se completează cu toate actele normative incidente.

Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării sale de către Senatul Universitar și își produce efectele față de Salariații U.B. de la momentul publicării pe site-ul instituțional.

**Rector,**

**Prof. univ. dr. Marian PREDA**